

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 285 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Secretaria de Subdirector (a) Nombre del cargo: Secretaria (o) de Subdirector (a) de Subdirector de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
---	--

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023 Página 286 de 405

Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Desempeñar y organizar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil y mantener informado al Subdirector (a) sobre los compromisos oficiales contraídos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Organizar y coordinar la agenda del Subdirector (a), así como atender las necesidades de la oficina. • Recibir y elaborar oficios que el Subdirector (a) encomiende. • Atender a la ciudadanía en general que desee hablar con el Subdirector (a). • Apoyar en la supervisión de los programas que maneja la Subdirección. • Registrar y archivar la documentación que se genera o llega a la Subdirección.	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023 Página 287 de 405

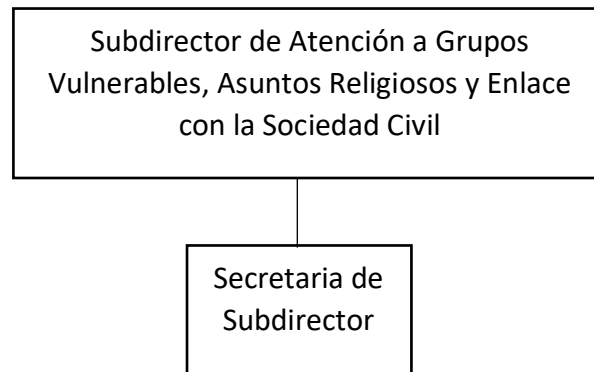
Actividades Periódicas

- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Departamento de Selección y Capacitación en Oficialía Mayor.
- Organizar y concertar reuniones y/o citas del Subdirector (a) con el personal a su cargo o con diferentes dependencias

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023 Página 288 de 405

	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.