

 	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 204 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe del Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Comités de vecinos Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Organización Ciudadana Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar Especializado, Jefe de oficina, Capturista de datos, TECESP auxiliar	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.
--	---

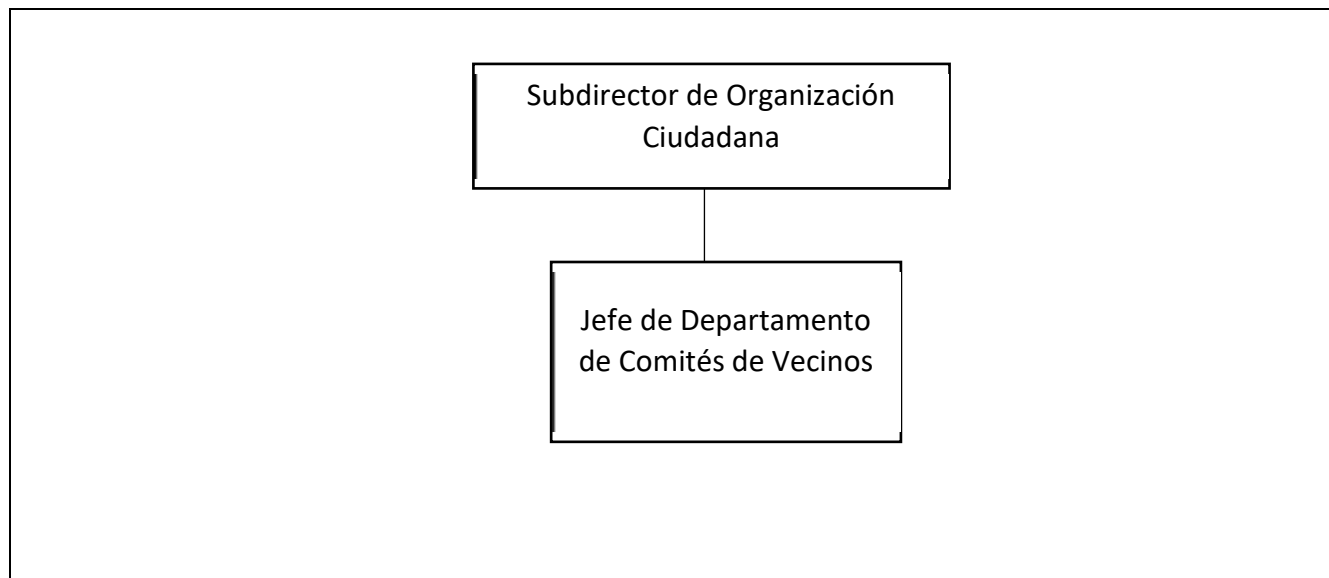
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023 Página 205 de 405

Número de personas a su cargo: 17 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 Promover la creación de los Comités de Vecinos cuyo objeto es organizar, representar y participar a los ciudadanos de las colonias, barrios y centro de población del Municipio de Chihuahua, para coadyuvar en el cumplimiento de programas de carácter municipal y colaborar con las instancias internas y externas para la agilización, convocatoria y socialización de las obras implementadas en diversas colonias beneficiadas por los programas de políticas públicas del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar la correcta administración y orientación de los Comités de Vecinos, para permitir el desarrollo e implementación de los proyectos con base en la participación social para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, y resolver la problemática y diversas necesidades que se deben atender en sus colonias. • Identificar las zonas de la ciudad con mayor prioridad y mantener un diagnóstico básico de sus necesidades. • Supervisar y administrar a los Coordinadores de Zona para una exitosa participación de la ciudadanía en la integración y creación de los Comités de Vecinos, dando cumplimiento al Reglamento. • Apoyar a los Presidentes de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades de los miembros que la conforman y así poder mejorar la calidad de vida	

 	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 206 de 405

de la comunidad. • Realizar el seguimiento a las gestiones solicitadas por los Comités de Vecinos. • Verificar que la Mesa Directiva de cada Comité de Vecinos esté debidamente conformada. • Contar con el archivo digital de la totalidad de los Comités de Vecinos conjuntamente con las áreas. • Monitorear la conformación y restructuración de los Comités de Vecinos, así como los talleres de planeación participativa, visitas, asambleas vecinales en las diferentes zonas.
Actividades Periódicas • Presentar mensualmente el avance de las metas alcanzadas a la Subdirección de Organización Ciudadana. • Organizar reuniones mensuales con el personal a cargo del departamento para exponer resultados alcanzados y reformular nuevas metas por alcanzar. • Desarrollar la planeación mensual del departamento conjuntamente con los Coordinadores de Zona.
Actividades Eventuales • Definir los tiempos de capacitación del personal del departamento conjuntamente con la Unidad Administrativa. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica :

 	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 207 de 405



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

 	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 208 de 405

	• 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 X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿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.
--