

 	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 217 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina del Departamento de Comités de vecinos Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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.
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.	

 	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 218 de 405

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 beneficia das 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 para el Funcionamiento de Órganos de Colaboración del Municipio de Chihuahua, con base en el Reglamento para el Funcionamiento de los Comités de Vecinos creado por esta misma instancia.
- 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 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.

	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 219 de 405

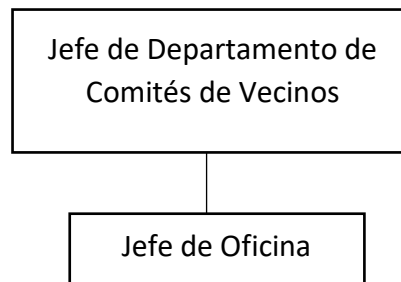
Actividades Periódicas

- 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 :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
--------------	---------------------------------

 	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 220 de 405

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. • 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

 	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 221 de 405

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.