



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
107 de 257

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Presidencia en tu Colonia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora de Participación Ciudadana.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Personal Especializado, Técnico Especial Auxiliar, Auxiliar

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Planear y organizar actividades encaminadas al desarrollo del programa "Presidencia en tu Colonia", en conjunto con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de recabar solicitudes de los ciudadanos, mismas que se canalizan al momento a las dependencias correspondientes para cubrir las necesidades requeridas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Programar y calendarizar los eventos del programa "Presidencia en tu Colonia", así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo.
- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa "Presidencia en tu Colonia", así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos.
- Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas.
- Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución del programa "Presidencia en tu Colonia", así como en coordinación con diferentes dependencias municipales.
- Programar los recursos necesarios para la función del programa.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como otras Dependencias Municipales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

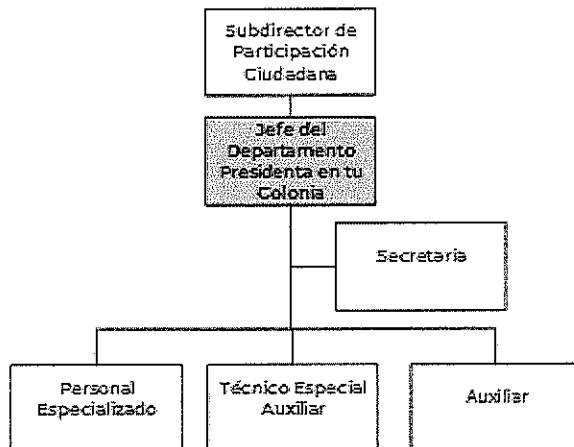
Unidad:

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
108 de 257

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
- Actitud de servicio.
- 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.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.