

 	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 81 de 405			

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Auxiliar	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes
---	---

 	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 82 de 405

Nombre del cargo: Auxiliar de Vinculación Social Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa 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.	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.	
Propósito del Puesto Apoyar a la Coordinadora Administrativa en la organización y realización de sus funciones ejecutivas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar oficios, memorándum, documentos, tarjetas informativas y circulares. • Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias del Municipio, así como llevar el registro de la misma. • Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones de la Coordinadora Administrativa, del Director (a) y de otras dependencias. • Trámite para el pago del Programa Abuelo Vigilante, así como el archivo y resguardo de la papelería. • Trámite para el pago del Programa Veteranos, así como el archivo y resguardo de la	

 	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

papelería. • Trámite para el pago del Programa Vinculación Social, así como el archivo y resguardo de la papelería. • Trámite para el pago del Fondo Revolvente, así como el archivo y resguardo de la papelería. • Enlace para proporcionar información del Departamento Administrativo al Departamento de Planeación y Logística. • Trámites de ambulancia, personal de seguridad y limpieza para los eventos que organiza la Dirección. • Realizar pago a capturistas de las diversas becas que tiene la Dirección, intérpretes, premios, entre otros.	
Actividades Periódicas • Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque su Jefe inmediato y/o el Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica: Asesor A Auxiliar	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.

	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 84 de 405

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Comunicación oral y escrita.
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: Administración presupuesto de egresos, fondo revolvente.		
¿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.