

 	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 165 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe del Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Club del Abuelo Puesto al que reporta Subdirector (a) de Organización Ciudadana Puestos que le reportan: Auxiliar, Jefe de Oficina, Personal Especializado, Auxiliar Especializado y Capturista de Datos Número de personas a su cargo: 9 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.	
Propósito del Puesto Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor, mediante el aprovechamiento de los recursos, económicos, materiales, físicos, psicológicos, entre otros, con los que cuenta el Gobierno Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

 	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 166 de 405

- Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica.
- Promover la creación de los Clubes del Abuelo, cuyo objetivo es dar atención directa al Adulto Mayor en sus necesidades básicas.
- Coordinar y promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio.
- Identificar las zonas que no cuentan con Club destinado a los Adultos Mayores; así como atender a los solicitantes para la creación de un nuevo Club del Abuelo.
- Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.
- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.
- Dar seguimiento a las peticiones canalizadas por parte del Subdirector (a) de Organización Ciudadana, así como del Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Periódicas

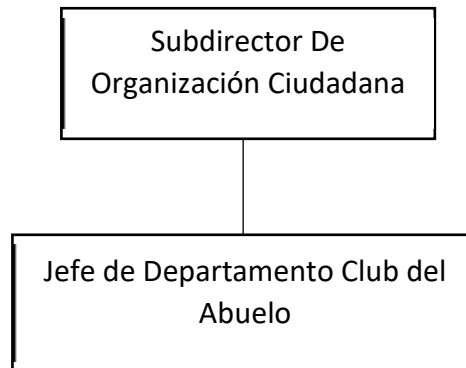
- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitas que se realizan en los Clubes.
- Realizar las actividades necesarias ante otras dependencias gubernamentales para la programación y ejecución del programa de Abuelo Vigilante.
- Coordinar y programar los apoyos otorgados dentro del programa “Veteranos de la Revolución Mexicana”, así como elaborar el padrón de beneficiarios del programa y recopilar evidencia de la participación de los miembros en las actividades propias del mismo.

Actividades Eventuales

- Desarrollar los eventos respectivos al mes del Abuelo
- Organizar el evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

	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 167 de 405

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio 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. • Toma de decisiones

 	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 168 de 405

Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de 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.
--