

 	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 33 de 405			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal especializado Nombre del cargo: Secretario (a) particular Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno 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.

 	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 34 de 405

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 Dirección en la organización y realización de las funciones ejecutivas, así como, mantener informada a su jefe inmediato sobre los compromisos oficiales contraídos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar los correos electrónicos del Director (a) y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por este medio.
- Turnar las presentaciones a Subdirectores y Jefes de Departamento.
- Apoyar al Director (a) en la atención y control de la audiencia diaria.
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director (a), para su debida gestión.
- Dar atención personal a los ciudadanos que acuden a la Dirección.
- Revisar los correos electrónicos que recibe el Director (a) y dar seguimiento o respuesta a las solicitudes recibidas por este medio.
- Registrar las gestiones de entrevistas de radio, eventos o reuniones.

Actividades Periódicas

- Proporcionar atención personal a los ciudadanos y los asuntos que indique el Director (a).
- Organizar las reuniones con los Subdirectores y Jefes de Departamento de la dependencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.
- Organizar, coordinar y comunicar los acuerdos de la Dirección con los Subdirectores y Jefes de Departamentos y demás servidores públicos para el logro de los objetivos de la Dirección.

 	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 35 de 405

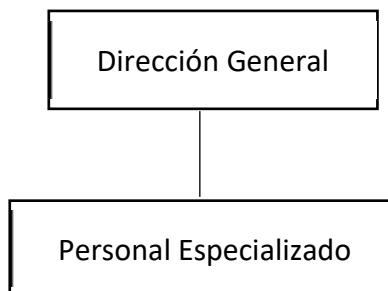
- Desempeñar las funciones administrativas para asistir al Director (a) en el desarrollo de su agenda diaria y contribuir al logro de los objetivos del mismo.
- Organizar y actualizar la agenda del Director (a), atender de manera personalizada las reuniones que le sean encomendadas, así como canalizar las solicitudes recibidas directamente a las diferentes áreas o subdirecciones para su recepción y cumplimiento.

Actividades Eventuales

Elaborar fichas informativas sobre asuntos específicos encomendados por el Despacho del Presidente Municipal.

- Apoyar en la coordinación de eventos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Municipal y Estatal. • Logística y organización de eventos. • Administración de agenda.

 	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 36 de 405

	• 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 X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿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 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.