

 	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 57 de 405

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Encargada (o) del Departamento de Planeación y Logística Puesto al que reporta: Asesor A Secretaria Técnica de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado Número de personas a su cargo: 2 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	

 	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

Conducir y coordinar la participación activa de la Dirección en el proceso de planeación municipal para asegurar el cumplimiento de la Misión y visión de la Institución.
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Conducir y coordinar la participación de la Dirección ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN). • Coordinar el desarrollo y en su caso implementación de estrategias, políticas, planes y procedimientos para asegurar el óptimo funcionamiento de la Dirección encauzando el talento de las áreas hacia la mejora continua de procesos y la atención a las demandas ciudadanas. • Coordinar la realización del proceso de programación-presupuestación y evaluación en base a resultados de programas, obras y acciones. • Desarrollar, implementar y mantener los indicadores de rendimiento para evaluar el impacto social de los proyectos, programas y acciones de la Dirección. • Supervisar la debida alimentación de las Plataformas de Transparencia, tanto la Nacional como la Municipal y la herramienta CIMTRA. • Dar contestación a las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del municipio de Chihuahua.
Actividades Periódicas • Asistir a las reuniones organizadas por la Dirección. • Elaborar fichas técnicas para los Programas Operativos Anuales, cumpliendo con la información pública de oficio. • Conducir la elaboración de presupuestos de acuerdo con los requerimientos de la Planeación Estratégica. • Realizar la integración y validación de los indicadores asignados a esta Dependencia por la Dirección de Planeación y Evaluación. • Coordinar la alimentación de la Plataforma relativa a la Mejora Regulatoria de los trámites y servicios que ofrece la Dirección.
Actividades Eventuales • Integrar la información correspondiente a esta Dirección para el Informe Anual de

 	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

Actividades del Presidente Municipal. • Coordinar la participación de la Dirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, programas de inversión y operativos anuales que se deriven del mismo, así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica: Dirección General Personal Especializado (2)	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • 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 dentro de la Administración Pública.

 	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 60 de 405

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.