

 	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 142 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento del Departamento de Infraestructura Social y Obras Menores Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Desarrollo Social Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar y Supervisor de Servicios Número de personas a su cargo: 5 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 Contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Chihuahua gestionando los servicios básicos a través de los programas de electrificación en colonias populares y promoviendo el agua potable, el alcantarillado y el drenaje, además del equipamiento de parques y áreas verdes.	

 	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 143 de 405

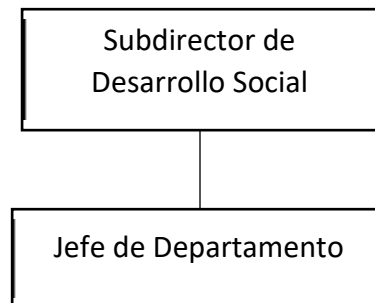
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Atender a los sectores de la sociedad que solicitan estos servicios mediante reuniones en colonias con el fin de socializar la obra pública del Ayuntamiento mediante la integración de Comités de Participación Ciudadana. • Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias marginadas y gestionar los recursos con los tres niveles de gobierno en convenios de colaboración para la ampliación de las redes de distribución de energía eléctrica. • Servir como un vínculo entre los beneficiarios y las dependencias de gobierno Federal, estatal y Municipal. • Atender las solicitudes de obra de agua potable, descargas sanitarias, toma domiciliaria y tarjas. • Elaborar los expedientes técnicos de obra pública tanto municipales como estatales para la radicación de recursos de origen federal. • Integrar la documentación con fines de auditoría de los diferentes niveles gubernamentales, atender a los auditores y las visitas en campo para las revisiones de terminación de obras. • Realizar la captura de las memorias fotográficas, antes, durante y después de las obras. • Efectuar visitas de campo a las colonias donde se llevan a cabo las obras de infraestructura para toma de evidencia con fines de auditoría. • Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente, relativo al programa de Infraestructura. • Tomar evidencia fotográfica de las actividades. Actividades Periódicas • Realizar reuniones con otras dependencias y con la sociedad en general para atender sus necesidades. • Atender a los beneficiarios en campo para verificar las necesidades primarias de los mismos. • Verificar y evaluar las solicitudes y viabilidad de obras.

 	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 144 de 405

Actividades Eventuales

- Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior, superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	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 145 de 405

	• 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 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.