

 	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 254 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Acción Cívica. Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado Número de personas a su cargo: 1 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 Fortalecer los valores cívicos en la ciudadanía chihuahuense, así como trabajar en su implementación y promoción de los mismos dentro del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Agendar, organizar y realizar las actividades del calendario cívico, izamientos, arrío y honores a la bandera, así como eventos en general que organice la Dirección de Desarrollo Humano y Educación o la Presidencia Municipal.	

 	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 255 de 405

- Visitar los planteles educativos del Municipio para conocer sus necesidades y de igual forma fungir como vínculo entre el gobierno municipal y el sector educativo.

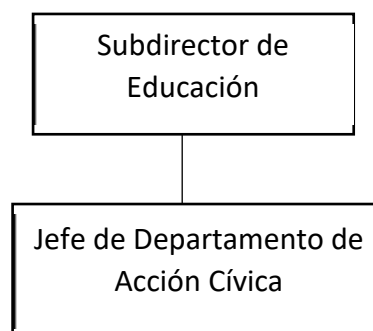
Actividades Periódicas

- Agendar actividades del calendario cívico.
- Organizar izamientos y Arrío de Bandera en lugares públicos.
- Organización de Honores a la Bandera en las escuelas del Municipio de Chihuahua.
- Fungir como enlace con Gobierno del Estado para eventos cívicos en el Municipio de Chihuahua.
- Organizar y dirigir el Programa Presidente en tu Escuela, que se lleva a cabo cada lunes de la semana en diferentes instituciones educativas.
- Realizar la jornada cívica infantil.

Actividades Eventuales

- Coordinar la logística de la Jornada Cívica Infantil con la Subdirección de Educación y las demás dependencias o institutos que participen en el evento.
- Desarrollar la logística de los eventos de la Subdirección de Educación.
- Colaborar en la operación de eventos propios de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y la Presidencia Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



 	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 256 de 405

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • 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	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

 	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 257 de 405

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.