

 	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 242 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Fomento Educativo Puesto al que reporta Subdirector (a) de Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado, Capturista de Datos Número de personas a su cargo: 3 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 Coordinar y dirigir las actividades para la ejecución de los Programas de Becas de Excelencia Académica, de Formación y de Competitividad en apoyo a estudiantes de escasos recursos, contribuyendo a reducir la deserción escolar en el Municipio de Chihuahua	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Programar las acciones pertinentes para el desarrollo en tiempo y forma del estímulo	

 	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 243 de 405

de Becas de Excelencia Académicas, Becas de Formación y Becas de Competitividad ofrecidas a la población estudiantil del municipio, en sus fases de planeación, presupuestación, operación y evaluación.

- Adecuar los programas asignados al Departamento, como acciones emergentes y que deban ser contemplados en el Programa operativo Anual, considerando sus fases de planeación, presupuestación, operación y evaluación.
- Planear, programar, implementar y evaluar las acciones de coordinación con organismos promotores de becas similares, así como de los niveles gubernamentales estatal y federal relacionadas a las becas ofertadas por la Subdirección.

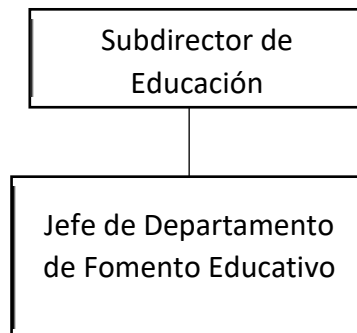
Actividades Periódicas

- Evaluar la aplicación, avance y término de las acciones de apoyo a los programas de Becas, de aquellos ciudadanos beneficiados con recursos aprobados en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la programación de capacitación, actividades ecológicas, deportivas, culturales, lúdico formativas y de salud mental diseñados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Actualizar la base de datos de los becarios beneficiados por las Becas.

Actividades Eventuales

- 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 244 de 405

3. PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.	
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 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

 	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 245 de 405

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.