

 	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 238 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: (2) Secretaria (o) de la Subdirección de Educación Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Educación Puestos que le reportan: Ninguno	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 239 de 405

Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
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 Desempeñar las funciones secretariales y administrativas de la Subdirección de Educación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender a los ciudadanos que acuden solicitando información relacionada a los diferentes programas que opera la Subdirección. • Recibir la correspondencia para la revisión del Subdirector (a), controlar y entregar los mismos al departamento correspondiente. • Elaborar oficios y documentos solicitados por el Subdirector (a). • Atender llamadas telefónicas de los ciudadanos que solicitan información de las actividades y resolución de peticiones hechas al Subdirector (a). • Canalizar llamadas e información sobre otros programas y apoyos de la Dirección. • Distribuir la información al personal de la Subdirección, la atención y apoyo en necesidades de eventos y programas de otros Departamentos y Subdirecciones. • Controlar y custodiar el archivo documental de la Subdirección.	

 	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 240 de 405

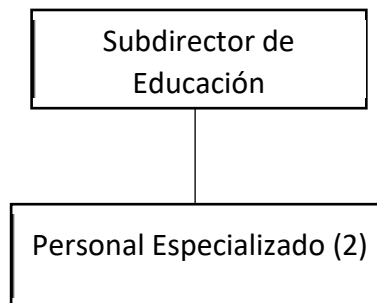
Actividades Periódicas

- Controlar, dar seguimiento y respuesta a las peticiones hechas por la ciudadanía

Actividades Eventuales

- Participar en los cursos de capacitación que imparte Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo.

	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 241 de 405

	• 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

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.
