

 	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 295 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Jefe del Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables Puesto al que reporta Subdirector (a) de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Puestos que le reportan: Personal Especializado, Capturista de Datos, Secretaria Titular, Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 14 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 atender las acciones y/o actividades requeridas para cubrir las necesidades de los diferentes grupos vulnerables en el Municipio de Chihuahua, con actividades propias y diversas instancias.	

 	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 296 de 405

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Atender a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera el departamento. • Elaborar y controlar los oficios y peticiones que se reciben, así como crear la convocatoria del Programa de Becas de Discapacidad. • Realizar las gestiones con la institución bancaria respectiva para el trámite de las órdenes de pago a los beneficiarios del Programa de Becas de Discapacidad. • Recibir como registrar y archivar la documentación que ingresa en el departamento para otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos. • Adecuar acciones emergentes en operativos conducidos por otras instancias (COMUSAL, DIF, SSCH Gobierno Estatal, Asociaciones Civiles, etc.) • Coordinar donaciones por distintas instancias y ofrecerlas a quien más lo necesite. • Validar y ofrecer apoyos a asentamientos tarahumaras.
Actividades Periódicas • Elaborar las fichas técnicas e informativas correspondientes a cada evento en el que participe el Departamento de Atención a Grupos Vulnerables. • Asegurar que los recursos financieros económicos y humanos cumplan con las expectativas de las personas vulnerables
Actividades Eventuales • Conformar el padrón de beneficiarios de las Becas para el Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad, para ser presentado al comité de validación para su aprobación. • 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 297 de 405



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la administración pública. • 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

 	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 298 de 405

¿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.