

 	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 325 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina de Atención a la Juventud Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Atención a la Juventud Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, TECESP Auxiliar, Personal Especializado y Capturista de Datos Número de personas a su cargo: 9 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	

 	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 326 de 405

Coordinación de las actividades de la Subdirección, así como el personal y recursos para la realización de las actividades enfocadas a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Crear, Implementar y coordinar eventos y programas como: Manos en Acción, Día internacional de la juventud, mentes sanas en cuerpos sanos, vinculación con universidades, Cabildo Joven, Consejo Municipal de la Juventud, Expresa Tu Talento.
- Coordinar, gestionar recursos externos e internos para los diferentes programas organizados por los Jefes de cada área.
- Enlace de la Subdirección

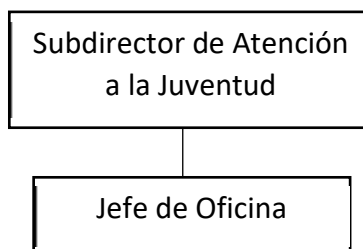
Actividades Periódicas

- Crear y mantener alianzas, trabajos en conjunto con otras dependencias y ONG para complementar los programas de la Subdirección de Atención a la Juventud.
- Mantener supervisión y apoyo en los programas de servicio social, voluntariado, programas vocacionales, entre otros.

Actividades Eventuales

- Coordinar eventos, programas, temporales o eventuales como invitaciones, de las diferentes organizaciones, civiles, feria vocacional.
- 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 327 de 405

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad 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 dentro de 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		

 	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 328 de 405

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.