

 	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 334 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado oficina de Empoderamiento Joven y Servicio Social Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Atención a la Juventud Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno 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 Ser el enlace con los jóvenes estudiantes del Municipio de chihuahua, a través del contacto directo con las distintas instituciones educativas, además de identificar a los líderes estudiantiles e impulsarlos a que logren hacer algo por su comunidad con el programa de Servicio Social y	

	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 335 de 405

Voluntariado “Manos en Acción; buscando la activa participación de los jóvenes, en las diversas áreas que sean de su especialidad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realización de eventos que impulsen a los estudiantes del Municipio de Chihuahua, en los cuales se puedan desenvolver en las áreas que son de su especialidad.
- Elaborar la convocatoria del programa Servicio Social.
- Realizar pláticas, foros y conferencias en escuelas.
- Realizar reuniones mensuales del Cabildo Joven y el consejo Municipal de la Juventud; con el fin de apoyar al Comité de Jóvenes por Colonias.
- Realizar actividades dentro de los parques educativos en el que se generan y fortalecen vínculos con jóvenes prestadores de servicio social.

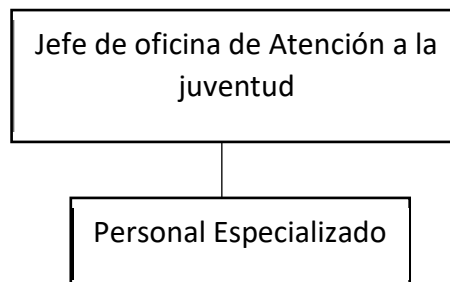
Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos realizados por la Subdirección de Juventud, así como la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Impulsar a los jóvenes en cuestiones educativas, de liderazgo, entre otras.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que encomiende expresamente el Subdirector (a) de Juventud.

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 336 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 337 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.