Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (2) Auxiliar Especializado del Departamento de Comités de Vecinos**	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.

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Comités de Vecinos 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.	
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 Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral con los distintos niveles de gobierno.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia. • Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona. • Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitud es conformación, restructuración y renovación de los mismos. • Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos. • Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité de Vecinos. • Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar,	

las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.

- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar la Convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Generar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.
- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.
- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado, así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

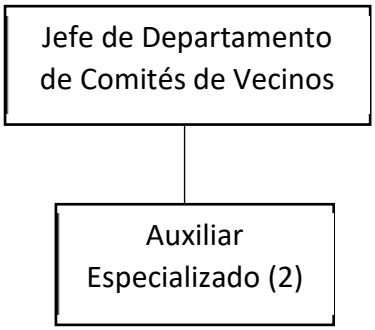
Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO

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.