

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 19/05/2023	Página 159 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) de Análisis y Seguimiento Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Organización Ciudadana Puestos que le reportan: 1 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 Coordinar y contribuir a todas las actividades de planeación y evaluación, así como las administrativas relacionadas con el funcionamiento de la Subdirección	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender al público que acude a la Subdirección. • Recibir y turnar la documentación. • Atender y registrar las llamadas que se reciben.	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 19/05/2023	Página 160 de 405

- Efectuar la recepción, registro y turno diario de correspondencia.
- Elaborar los oficios, memorándums, entre otros, que sean solicitados.
- Llevar en forma ordenada el control de los archivos de la Subdirección apegándose a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la participación de la Subdirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento y apoyar al Departamento de Planeación y Logística para su evaluación.

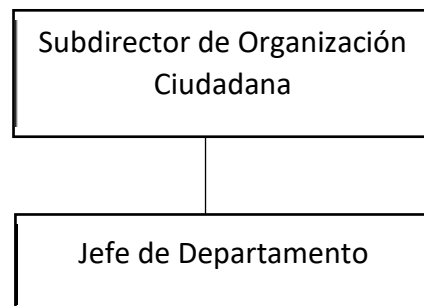
Actividades Periódicas

- Coordinar y apoyar en la evaluación de Agenda para el Desarrollo Municipal anual con el Departamento de Planeación y Logística.
- Proporcionar la evidencia relativa a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo asignados a la Subdirección.
- Participar en la elaboración de presupuestos de acuerdo con los requerimientos de la Planeación Estratégica.
- Contestar las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

Actividades Eventuales

- 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: 19/05/2023	Página 161 de 405

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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		
¿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

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 19/05/2023	Página 162 de 405

benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.