

 	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 183 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes
---	---

 	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 184 de 405

Nombre del puesto: Jefe del Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) del Departamento de Logística y eventos Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Organización Ciudadana. Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, Operador de Servicios 6 o, TECESP Auxiliar y Personal Especializado Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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 Planear y organizar actividades encaminadas al desarrollo de los diferentes eventos que se llevan a cabo en la Subdirección y Dirección, tales como: “Alcalde en tu Colonia”, “Miércoles Ciudadano”, “jueves entre Vecinos”, entre otros, con la finalidad de recabar solicitudes de los ciudadanos, mismas que se canalizan al momento a las dependencias correspondientes para cubrir las necesidades requeridas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Programar y calendarizar los eventos del programa “Alcalde en tu Colonia”, así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo.	

 	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 185 de 405

- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa “Alcalde en tu Colonia”, así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos.
- Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.
- Programar y calendarizar los eventos del programa “Miércoles Ciudadano” que se lleva a cabo a las afueras del Palacio Municipal en la Plaza de Armas de esta ciudad de Chihuahua.

Actividades Periódicas

- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas.
- Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución de los programas “Alcalde en tu Colonia” y “Miércoles Ciudadano”, así como en coordinación con diferentes dependencias municipales.
- Programar los recursos necesarios para la función de los programas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como otras Dependencias Municipales.
- 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 186 de 405

Subdirector de Organización Ciudadana Jefe de Departamento	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. - Actitud de servicio. - Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. - 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.

 	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 187 de 405

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿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.