

 	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 128 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Jefe del Departamento Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Vivienda Digna Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Desarrollo Social Puestos que le reportan: Jefe de departamento, Auxiliar Especializado y Personal Especializado. Número de personas a su cargo: 10 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 Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto de los programas de paquetes de materiales de construcción, supervisando el control de los vales entregados a los beneficiarios y del estudio que se hace a cada uno para recibir el apoyo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

 	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 129 de 405

- Supervisar el orden y control de la base de datos de los beneficiarios del Programa de Materiales.
- Contribuir a la superación de la pobreza de los habitantes de las zonas urbanas marginadas y dar mejoramiento de la calidad de vida fortaleciendo y mejorando las condiciones de sus viviendas.
- Coordinarse con las demás dependencias dentro del municipio a fin de que la operación del programa se realice conforme a lo proyectado tanto física como presupuestalmente
- Recibir a los beneficiarios en los casos de que ellos así lo pidan para ver el estatus de cada solicitud, así como también brindar la orientación necesaria para acceder al programa.
- Hacer las rutas de las colonias a visitar para realizar la verificación física de los datos registrados en cada solicitud.
- Supervisar la elaboración de los vales de entrega.
- Revisar la papelería de cada beneficiario para que cumpla con lo requerido por las reglas de operación.
- Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario.
- Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio.
- Cumplir con los lineamientos señalados para los recursos de donde se fondean las distintas obras.

Actividades Periódicas

- Verificar propuestas para las inversiones a realizar durante el año.
- Supervisar la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.
- Verificación de contratos con los proveedores.
- Asegurar el buen cumplimiento del programa y el buen cierre del mismo al finalizar el año.

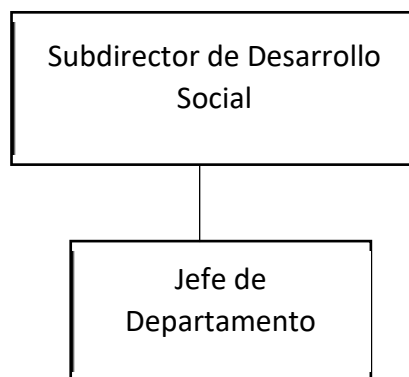
Actividades Eventuales

- Supervisar con los beneficiarios el correcto suministro de los materiales solicitados y autorizados.

 	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 130 de 405

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Comunicación oral y escrita. - Licencia de conducir vigente. - Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.

 	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 131 de 405

	• 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 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.
