

 	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 132 de 405

Nombre del cargo: Líder de Proyecto de Vivienda Digna Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vivienda Digna 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.	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 para los programas de paquetes de material para construcción, elaborar los estudios socioeconómicos de cada beneficiario que soliciten los diversos apoyos que maneja el Departamento	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente. • Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario durante la verificación en campo. • Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio. • Supervisar la debida entrega de paquetes de material de construcción.	

 	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 133 de 405

- Entregar oficios y vales a los beneficiarios.

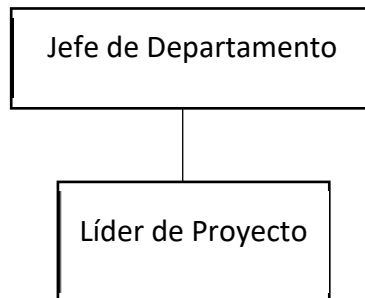
Actividades Periódicas

- Apoyo en la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.
- Revisar mensualmente la documentación de los apoyos de materiales que se entregan.

Actividades Eventuales

- Presentar avances de las solicitudes de beneficiarios.
- 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. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad.

 	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 134 de 405

	• 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 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.