

 	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 223 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: TECESP Auxiliar Nombre del cargo: TECESP Auxiliar del Departamento de Comités de Vecinos Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno	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.
---	--

 	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 224 de 405

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 solicitudes de conformación, reestructuración 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 valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un	

 	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 225 de 405

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:

	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 226 de 405

Jefe de Departamento de Comités de Vecinos TECESP Auxiliar						
3. PERFIL DEL PUESTO						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Escolaridad:</td> <td style="padding: 5px;">Preferentemente nivel medio superior.</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> - 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. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Experiencia:</td> <td style="padding: 5px;">1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.</td> </tr> </table>	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.
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 X
Especificar:		

 	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 227 de 405

¿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.