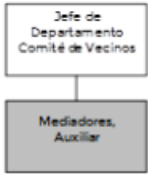


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 131 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mediadores
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Comités de Vecinos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades a los distintos niveles de gobierno.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia. - 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. - 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 Comité de Vecinos previa consulta con el Coordinador de Zona. - Distribuir y publicar 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. - Publicar 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 Coordinador de Zona a las instancias que se requieren. - Proporcionar la inducción del Manual de Comité de Vecinos, los servicios, trámites, gestiones, programas que el Municipio de Chihuahua tiene para su atención a las diversas necesidades de las colonias. - 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.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 132 de 257

2.2.2. Actividades Periódicas Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Comité de Vecinos] --> B[Medidores, Auxiliar] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.