

	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> 155 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Atención a la Juventud
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Juventud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinación de las actividades de la Subdirección, así como el personal y recursos para la realización de las actividades enfocadas a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Crear, implementar y coordinar eventos y programas como: Manos en Acción, Día internacional de la juventud, mentes sanas en cuerpos sanos, vinculación con universidades, Cabildo Joven, Consejo Municipal de la Juventud, Expresa Tu Talento. • Coordinar, gestionar recursos externos e internos para los diferentes programas organizados por los Jefes de cada área. • Enlace de la Subdirección	
2.2.2. Actividades Periódicas • Crear y mantener alianzas, trabajos en conjunto con otras dependencias y ONG para complementar los programas de la Subdirección de Atención a la Juventud. • Mantener supervisión y apoyo en los programas de servicio social, voluntariado, programas vocacionales, entre otros.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Coordinar eventos, programas, temporales o eventuales como invitaciones, de las diferentes organizaciones, civiles, feria vocacional. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Atención a la Juventud] --> B[Jefe de Departamento] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="412 344 558 386"><u>Unidad:</u></td> <td data-bbox="558 344 1062 386">Dirección de Desarrollo Humano y Educación</td> <td data-bbox="1062 344 1224 386"><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td> <td data-bbox="1224 344 1367 386"><u>Página:</u> 156 de 257</td> </tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 156 de 257
<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 156 de 257				

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • 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.