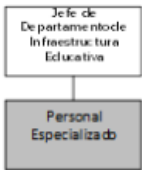


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 177 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir, clasificar y administrar el registro de solicitudes de infraestructura física educativa para su gestión con los 3 niveles de gobierno en la búsqueda de soluciones de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir y responder solicitudes en necesidades de infraestructura física educativa en los planteles escolares del Municipio. - Actualizar la base de datos de las solicitudes de los planteles beneficiados. - Atender a los directores y padres de familias que solicitan información de las solicitudes de infraestructura física educativa. - Visitar y supervisar los planteles escolares beneficiados para testificar los avances de las obras.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Evidenciar los programas ejecutados ante la oficina de Planeación y Logística, para su debida evaluación. - Entregar la información relativa a Transparencia en las fechas programadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Apoyar en los eventos convocados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa] --> B[Personal Especializado] </pre>	

 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> 178 de 257

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