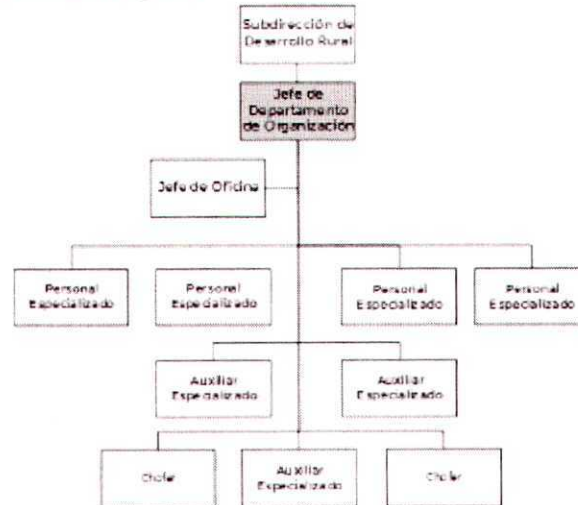


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Rural	Elaboración: Marzo 2019 Página: 30 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Organización
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Desarrollo Rural
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina, Personal Especializado de Organización, Auxiliar Especializado en Mantenimiento, Chofer-de camión escolar, Auxiliar Especializado de Organización
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y ejecutar los Programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa de Becas y Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad a y los programas educativos de manera eficaz y eficiente.	
2.2. Descripción Específica 2.2.2. Actividades Permanentes • Elaborar la convocatoria del programa de Becas Académicas. • Supervisar física y documentalmente los avances de los programas propios de este Departamento. • Elaborar reporte de los indicadores propios de los programas del departamento. • Informar todo evento relacionado con el manejo de personal al Departamento de Servicios Administrativos como son: incidencias, permisos, vacaciones, tiempo extra, para que este realice los trámites correspondientes.	
2.2.3. Actividades Periódicas • Organizar y coordinar la realización y entrega de comprobaciones de los apoyos de los programas de Becas Académicas, Programa Alimentario del Adulto Mayor, Programa de Becas y Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad. • Coordinar conjuntamente con la Dirección, las reuniones del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Chihuahua. • Apoyar en la realización de las Sesiones de Cabildo en las Secciones Municipales de la zona rural. • Gestionar apoyos de combustible ante el Departamento de Servicios Administrativos para el transporte de los alumnos que acuden a los eventos deportivos, culturales y/o de esparcimiento.	
2.2.3 Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración de recursos materiales, humanos y financieros. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Supervisión. • 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 la Administración Pública.