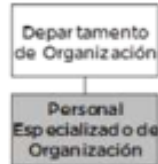


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 32 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Organización
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Organización
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Organizar y archivar la información de los Programas Alimentario del Adulto Mayor y el Programa de Becas y Desarrollo Humano para personas con discapacidad de las localidades rurales del Municipio de Chihuahua, administrar y operar los programas sociales, desde su inicio, validación y desarrollo, ejecutando el presupuesto asignado.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar la agenda del Jefe de Departamento • Atender a usuarios y público en general. • Integrar los expedientes de los programas propios de la dirección. • Recibir y archivar la documentación que corresponde a cada programa. • Elaborar oficios destinados a diversas dependencias y entregarlos. • Asistir a las reuniones del Comité de Becas Académicas. • Dar cumplimiento a las diferentes etapas del Programa de Becas Académicas en tiempo y forma, y el cumplimiento con la normatividad y comprobación de los recursos entregados. • Validar y publicar la convocatoria para los diferentes programas llevados a cabo por el departamento. • Recibir solicitudes de los habitantes del medio rural que aspiran a ser acreedores a los programas que ejecuta este departamento. • Apoyar en la captura, integración y validación de información del Padrón de Beneficiarios.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable. • Capturar y manejar la base de datos del Sistema de Información Municipal (SIM). • Apoyar en la entrega de los cheques por concepto de Becas Académicas. • Comprobar ante la Tesorería Municipal el uso de los recursos asignados al Programa de Becas Académicas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir y apoyar a las Sesiones de Cabildo en el medio rural del Municipio. • Asistir a las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable. • Apoyar en la captura de solicitudes del Programa de Becas Académicas en la zona rural. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato. • Apoyar a los demás departamentos en la ejecución de los programas propios de la dirección.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 33 de 86

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera comercial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • 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.