Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

MAYO DE 2023

INTRODUCCIÓN

En la Dirección de Desarrollo Humano y Educación se pretende que nuestro Chihuahua sea un Municipio con rostro social y humano.

Esta Dependencia será sensible a las necesidades existentes, y apoyará a quienes menos tienes y a los que más necesitan con una atención oportuna y adecuada a través de programas y acciones sociales buscando el desarrollo integral de todos los habitantes del Municipio.

Seremos un Gobierno con rostro humano que escuche las necesidades, peticiones y quejas de los ciudadanos y de los comités de vecinos a través del Centro de Respuesta Ciudadana (072), de los módulos de atención directa al ciudadano, de las aplicaciones "Marca el Cambio" y de "Hola Vecino", así como, de los diversos programas que operan dentro de la Dirección y que establecen un vínculo de respuesta entre el ciudadano y toda la Direcciones del Gobierno Municipal.

Desarrollo Humano, según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), es aquel que sitúa a las personas en el centro del desarrollo. Trata de la promoción del desarrollo potencial de las personas, del aumento de sus posibilidades, y del disfrute de la libertad para vivir la vida que valoran.

El desarrollo humano es el proceso por el que una sociedad mejora las condiciones de vida de sus miembros a través de un incremento de los bienes con los que puede cubrir sus necesidades básicas y complementarias, y de la creación de un entorno social en el que respeten los derechos humanos de todos ellos. También se considera como la cantidad de opciones que tiene un ser humano en su propio medio, para ser o hacer lo que él desea ser o hacer. El Desarrollo Humano podría definirse también como una forma de medir la calidad de vida del ser humano en el medio en que se desenvuelve.

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Municipal

- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento sobre las actividades deportivas y de Atención a la Juventud para Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Consejo Municipal para el Desarrollo Humano de Personas con Discapacidad.
- Reglamento del Consejo de Participación en la Educación para el Municipio de Chihuahua.

MISIÓN

Ser la dirección reconocida por desarrollar e implementar políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral, permitiendo el desarrollo integral de nuestra gente.

VISIÓN

Somos la dirección municipal reconocida por contribuir en la organización del desarrollo integral y equitativo en el sector social y educativo; definiendo políticas públicas y acciones que impacten en la reducción de los índices de pobreza e incentiven la participación ciudadana y de esta forma, mejore la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Chihuahua.

VALORES

Respeto

- Hacia los ciudadanos y compañeros de trabajo
- Para la institución a la que pertenecemos

Solidaridad

- Con las necesidades de los ciudadanos
- Hacia las problemáticas de los compañeros de trabajo

Responsabilidad

- Con los compromisos adquiridos en el trabajo
- Para los objetivos de la institución y el Plan Municipal de Desarrollo
- Hacia el uso eficiente de los recursos

Subsidiariedad

- En el diseño de estrategias para el desarrollo humano

Honestidad

- En el uso de los recursos
- Con el desarrollo de funciones
- En la ejecución de los programas sociales

OBJETIVO

En la Dirección de Desarrollo Humano y Educación el principal objetivo es que los ciudadanos Chihuahuenses tengan la oportunidad de mejorar su calidad de vida con rostro social y humano, a través de las siguientes acciones:

- Brindar una atención oportuna y de calidad a las necesidades de los ciudadanos, darles seguimiento y ayudarles a cumplirlas por medio de una colaboración efectiva entre dependencias Municipales y distintos órdenes de gobierno y sociedad.
- Promover la participación e involucramiento de los ciudadanos en programas y acciones encaminadas a la mejora social.
- Lograr una coordinación efectiva entre sociedad y gobierno.
- Contribuir al desarrollo en materia educativa dentro del Municipio, con programas de infraestructura a escuelas y becas a alumnos de escasos recursos.
- Promover la participación de la comunidad por medio de la formación de comités vecinales que ayuden a que los servicios y programas del Municipio lleguen a todos los ciudadanos.
- Promover el desarrollo de la juventud brindando atención a sus necesidades.
- Lograr una coordinación institucional entre los tres niveles de gobierno, buscando implementar programas en beneficio de los Chihuahuenses.
- Atender especialmente a quien menos tiene y más necesita por medio de programas sociales, de desarrollo de capacidades individuales y de la realización de obras de infraestructura básica.
- Implementar y ejercer de manera transparente y oportuna los recursos públicos en beneficio del Municipio de Chihuahua.

DIRECTORIO

Puesto	Nombre	Ext.
DIRECCIÓN GENERAL		
Despacho de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Mtra. Mónica Ivonne Herrera Villanueva	6511
Planeación y logística	Ing. Carla María Vargas Ruiz	6581
Departamento de Gestiones	Lic. Karla Elizabeth Jiménez Jiménez	6572
Oficina Jurídica	Lic. Norma Karen Estrada Nava	6581
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA		
Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana	Lic. Ana Carolina Román Rangel	2049
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Coordinación de Participación Ciudadana	C. Jonathan Asaf Jiménez Mauricio	5163
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
Coordinación Administrativa	C.P. Angélica Terrazas Lara	6578
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA		
Subdirección de Organización Ciudadana	Lic. Manuel Alejandro Villa Gómez, Encargado de la Subdirección de Organización Ciudadana	6550
Departamento de Club del Abuelo	C. Mirna Nohemí Rivas Martínez	6510

Departamento de Comité de Vecinos	C. Omar Adrián Tovar Terán, Encargado del departamento de Comité de Vecinos	6536
Departamento de Logística y eventos	Ing. Jesús David González Arellano	6508
Análisis y Seguimiento	C. María Elena Carrillo Molina	6650
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
Subdirección de Educación	Lic. Carlos Daniel Rodríguez Castañeda	6582
Departamento de Fomento Educativo	Ing. Bethzabé Hernández Trevizo	6513
Departamento Acción Cívica	C. Ramón Heberto Vázquez González	6518
Departamento de Infraestructura Educativa	Ing. Samuel Trujillo Schiaffino	6509
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL		
Subdirección de Desarrollo Social	C. Carlos Eduardo Bribiesca Montes	6533
Departamento de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos	Ing. Edmundo Zapién Chacón	6561
Departamento de Infraestructura Social y Obras menores	Lic. Lourdes Adriana Pizarro Montes	6565
Departamento de Vivienda Digna	Lic. Héctor Ramón Cota Rey	6563
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, ASUNTOS DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y ENLACE CON LA SOCIEDAD CIVIL		

Subdirección de Atención a grupos vulnerables, asuntos de asociaciones religiosas y enlace con la sociedad civil	Lic. Manuel Arturo Rangel Carrillo	6515
Departamento Jurídico Gratuito	Lic. Virgilio Guereca Miranda	6519
Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	Lic. Santa Moncerrat Quintana Torres	6519
Departamento de Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil	Lic. Manuel Arturo Rangel Carrillo	6515
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÒN A LA JUVENTUD		
Subdirectora de Atención a la Juventud	Lic. Jessica Vanessa Aguirre González	6567

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en el Artículo 80, 81, 82, 83, 84, 85, 85bis, 85ter y 85quáter.

Artículo 80. A la Dirección de Desarrollo Humano y Educación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipio;
II. Impulsar y promover programas de mejoramiento que se implementen en la infraestructura educativa;
III. Promover, fomentar y apoyar acciones, programas educativos, cívicos y culturales;
IV. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y/o descentralizados de la administración pública, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;
V. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de Chihuahua;
VI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y local;
VII. Editar libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito;
VIII. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación;
IX. Fomentar la creación de programas de educación para la salud, así como de protección del medio ambiente;
X. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad;
XI. Diseñar programas para la dotación de becas a alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con el sector público, social y privado para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio;
XIII. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los habitantes del Municipio;

XIV. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del Sector Social;
XV. Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social;
XVI. Integrar comités de vecinos en las colonias de la ciudad;
XVII. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;
XVIII. Colaborar en los programas de salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos de gobierno;
XIX. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;
XX. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;
XXI. Colaborar en la planeación, programación, y el presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Chihuahua para el desarrollo integral de la juventud;
XXII. Proponer y celebrar convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, así como con el sector social y privado, o bien, con organizaciones nacionales e internacionales, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua;
XXIII. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes;
XXIV. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado;
XXV. Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades;
XXVI. Atender a la ciudadanía que se contacte con el Municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio;
XXVII. Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía;
XXVIII. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;
XXIX. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada;
XXX. Informar al ciudadano que presentó la solicitud o queja a la resolución de este;
XXXI. Coordinar el proceso de presupuesto participativo conforme a lo establecido por el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Chihuahua; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-

III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XXXII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Artículo 81. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación, tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Desarrollo Humano y Educación;
II. Subdirecciones:
    A. Subdirección de Desarrollo Social;
    B. Subdirección de Organización Ciudadana; (Inciso reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
    C. Subdirección de Educación;
    D. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil; y (Inciso reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201- III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
    E. Subdirección de Atención a la Juventud.
III. Centro de Respuesta Ciudadana; y
IV. La Coordinación de Participación Ciudadana; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
V. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

Artículo 82. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación serán ejercidas por:

I. El Director de Desarrollo Humano y Educación;
II. El Subdirector de Desarrollo Social;
III. El Subdirector de Organización Ciudadana; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).
IV. El Subdirector de Educación;

V. El Subdirector de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil; (Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

VI. El Subdirector de Atención a la Juventud, y

VII. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. (Artículo modificado por acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016).

Artículo 83. Competen a la Subdirección de Desarrollo Social;

I. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de los programas de: rescate de espacios públicos, proyectos y programas extraordinarios y vivienda digna, así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;

II. Implementar, analizar y evaluar mecanismos que permitan atender la problemática social de la población; III. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;

III. Promover y atender programas de mejoramiento social que se implementen en relación con la autoconstrucción de vivienda;

IV. Diseñar actividades de trabajo social que permitan generar información real y actualizada sobre las condiciones socioeconómicas de la población;

V. Gestión e implementación de programas de infraestructura social que se ejecuten por medio del municipio y en su caso con fondos compartidos con los diferentes programas que manejen el Gobierno Federal y/o Estatal;

VI. Proponer a quien presida la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura; y

VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la Directora de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 84. Compete a la Subdirección de Organización Ciudadana (Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

I. Atender, orientar y asesorar a la ciudadanía organizada para que sus peticiones o necesidades sean canalizadas adecuadamente, mediante enlaces de gestión internas y externas, con el fin de lograr la solución ágil y eficaz de sus demandas y quejas;

II. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de diversos programas tales como: Presidente en tu colonia, programa alimentario del adulto mayor, entre otros; así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;

III. Mantener procedimiento de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio y/o Ayuntamiento;

IV. Mantener procedimientos que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las demandas captadas por medio de mecanismos adecuados y confiables;

V. Establecer métodos de diagnóstico para detectar los requerimientos en materia de participación ciudadana;

VI. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;

VII. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;

VIII. Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada canalicen sus necesidades a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se dé atención a las prioridades según sea el caso;

IX. Integrar comités de vecinos y clubes del abuelo en las colonias de la ciudad;

X. Atención y fortalecimiento a comités vecinales y clubes del abuelo;

XI. Fomentar en base a la organización vecinal la solución de la problemática social;

XII. Establecer con los vecinos un vínculo de trabajo, basado en valores, corresponsabilidad y cooperación;

XIII. Auxiliar a los Comités de Vecinos en la integración de proyectos de desarrollo comunitario;

XIV. Programación periódica de las visitas de quien presida la Presidencia Municipal, a las diversas colonias del Municipio, con el objetivo de escuchar sus quejas y sugerencias; y

XV. Delimitar mediante un plano las colonias barrios o sectores para formar los comités vecinales en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación. Esta delimitación se efectuará respetando las particularidades de cada colonia, barrio o sector y podrá ser modificada para adecuarla a las necesidades de las personas habitantes del Municipio. Dicho plano deberá ser público y accesible para cualquier persona que lo desee. Pueden ser más de uno por colonia y atendiendo a las necesidades y zonificación establecida. (Fracción adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).

XVI. Promover e Instrumentar un padrón vecinal para el mejor funcionamiento de comités vecinales; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).

XVII. Llevar un expediente cronológico por cada uno de los comités vecinales; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I, de fecha 23 de septiembre de 2019).

XVIII. Convocar asambleas de vecinos y vecinas de las distintas colonias barrios o sectores de población; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).

XIX. Garantizar la difusión en medios oficiales y periódicos de mayor circulación de convocatorias y asambleas; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).

XX. Publicar de manera periódica los informes de los comités vecinales, tomando en cuenta lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).

XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieren expresamente el Ayuntamiento y/o quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal y/o, la Directora de Desarrollo Humano y Educación. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).

Artículo 85. Compete a la Subdirección de Educación:

I. Promover, fomentar y apoyar acciones y programas educativos y cívicos;

II. Aplicar los recursos autorizados a los programas educativos, cívicos y de otorgamiento de becas para apoyo a estudiantes de bajos recursos;

III. Coordinar todas las acciones que se realicen en materia educativa en el Municipio de Chihuahua;

IV. Implementar mecanismos que permitan atender la problemática educativa y cívica de la población;

V. Orientar las solicitudes de dotación de terrenos municipales para el establecimiento de planteles de educación, a fin de darles el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento;

VI. Difundir los derechos y deberes cívicos de los chihuahuenses;

VII. Impulsar y dar seguimiento a los trabajos de construcción, ampliación, mantenimiento, equipamiento, rehabilitación y/o mejora de infraestructura en los centros educativos en los que participe el Municipio;

VIII. Proponer y difundir programas, talleres y/o actividades que fortalezcan los valores cívico –culturales, ya sean científicos, educativos o en materia de conservación del medio ambiente en el Municipio de Chihuahua;

IX. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipios;

X. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, gubernamentales, no gubernamentales y/o descentralizados de la administración pública, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas;

XI. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas las acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de Chihuahua;

XII. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio;

XIII. Editar libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito;

XIV. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación;

XV. XV. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad;

XVI. El promover la creación, seguimiento y capacitación para la integración de los consejos escolares según el Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños y Adolescentes. (Fracción modificada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I, de fecha 23 de septiembre del 2019).

XVII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieran la Directora de Desarrollo Humano y Educación. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).

Artículo 85 bis. Competen a la Subdirección de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables:

I. Se deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

II. Se deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

III. Se deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

IV. Se deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

V. Se deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

VI. Se deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

VII. Se deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

VIII. Apoyo para desarrollar el programa de becas para personas con discapacidad;

IX. Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables;

X. Se deroga. (Fracción derogada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XI. Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para que satisfagan sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias; y

XII. Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos; y (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XIII. Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, con estricto respecto a sus creencias, a los programas sociales y comunitarios del municipio; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XIV. Generar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones para que, con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XV. Orientar a los miembros y sus simpatizantes en los trámites que sean de competencia municipal e inherente a su labor, así como aquellos que deben

desarrollar en Dependencias de otros órdenes de Gobierno Estatal o Federal; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XVI. Tramitar ante las Dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, para la práctica de sus actividades; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XVII. Informar a las Dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XVIII. Integrar un directorio de las Asociaciones para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en el municipio; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XIX. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XX. Contar con un inventario de terrenos municipales que pudieran ser susceptibles de donación y gestionar apoyos para mejorar sus instalaciones; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021).

XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la Directora de Desarrollo Humano y Educación. (Fracción adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, No. 201, de fecha 27 de diciembre de 2021)

Artículo 85 ter. Compete a la subdirección de Atención a la Juventud:

I. Colaborar en la planeación, programación y presupuesto de las políticas públicas del Municipio de Chihuahua para el desarrollo de la juventud;

II. Elaborar y desarrollar un Programa Municipal para el Desarrollo de la Juventud;

III. Participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal en la formulación de programas y proyectos cuya población objetivo sean las y los jóvenes del Municipio de Chihuahua;

IV. IV. Proponer y celebrar convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, así como con los sectores sociales y privados, o bien, con organizaciones nacionales e internacionales, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua;

V. Supervisar la operación de un sistema actualizado de información en materia de juventud en el Municipio de Chihuahua;

VI. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes;

VII. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado; y

VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la Directora de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 85 quáter. Compete al Centro de Respuesta Ciudadana:

I. Atender a la ciudadanía que se contacte con el municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio;

II. Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía;

III. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;

IV. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas con el área a que fue turnada;

V. Informar al ciudadano que presentó la solicitud presentada por la ciudadanía, así como de atención y resolución de las mismas;

VI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y

VII. Aquellas que le confiera expresamente la Directora de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo adicionado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

PUESTO	No. PLAZAS
1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	16
2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	24
3. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA	35
4. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	14
5. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, ASUNTOS DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y ENLACE CON LA SOCIEDAD CIVIL	22
6. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	9
7. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA	28
8. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	14
TOTAL	166

EJES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024

El Plan Municipal de Desarrollo de Chihuahua es el resultado de un amplio e incluyente proceso de discusión, análisis y consenso de muchos planteamientos elaborados por cientos de ciudadanos sobre las soluciones a los problemas actuales que aquejan al municipio. Representa la herramienta básica de planeación a nivel municipal, y es el instrumento rector en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia del desarrollo.

El desarrollo humano, desde el contexto del presente Plan Municipal de Desarrollo, comprende la creación de un entorno en el que las personas puedan desarrollar su máximo potencial y llevar adelante una vida productiva y creativa de acuerdo a sus necesidades e intereses. “Por lo tanto, el desarrollo implica ampliar las oportunidades para que cada persona pueda vivir una vida que valore, es así, que para que existan más oportunidades lo fundamental es desarrollar las capacidades humanas, que es todo aquello que brinda plenitud a los seres humanos.

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con la siguiente programación dentro del Plan Municipal de Desarrollo:

Eje 1 Competitividad y Desarrollo

Hacer de Chihuahua un municipio competitivo en el campo y la ciudad, a través del fomento al emprendimiento y el desarrollo de las PYMES, fomento al turismo, la atracción de más y mejores empresas y empleos de alto valor agregado.

Programa 1.4 Desarrollo económico armónico
Componente 1.4.2 Talento para hoy y mañana impulsado
Actividades

1.4.2.2	Habilitar un registro de alumnos con alto potencial académico y profesional.

Eje 2 Desarrollo Humano

Impulsar el bienestar y la unidad familiar para fortalecer el tejido social en la comunidad mediante de programas orientados hacia el desarrollo integral, la educación y la cultura, la inclusión de personas con discapacidad, el sano esparcimiento de los jóvenes, la dignificación de las personas adultas mayores y la equidad de género.

Programa 2.3 Familia chihuahuense activa y proactiva
Componente 2.3.1 Equipamiento para desarrollo integral de la familia fortalecido
Actividades

2.3.5.2	Difundir la normatividad jurídica de los derechos de las personas con discapacidad (convención de los derechos de las personas con discapacidad).
2.3.5.3	Impulsar la vinculación con otros órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para elevar la calidad de vida de las personas con discapacidad.
2.3.5.4	Instalar el Consejo Municipal para el Desarrollo Humano de las Personas con Discapacidad.
2.3.5.5	Continuar con el programa de becas económicas a personas con discapacidad tanto en la ciudad como en la zona rural.
2.3.5.6	Fortalecer la vinculación con diferentes instituciones de gobierno y asociaciones civiles para generar acciones de inclusión laboral.
2.3.5.7	Actualizar el padrón de las personas con discapacidad en el municipio de Chihuahua.

2.3.6.3	Fortalecer la alianza con FECHAC en pro de la atención prioritaria a las zonas más vulnerables de la ciudad.
2.3.6.5	Impulsar programas de apoyo para fomentar el autoempleo en zonas de atención prioritaria.
2.3.7.5	Acompañar e implementar políticas públicas que permitan a los jóvenes mejorar su empleabilidad y obtener su primer empleo.
2.3.7.7	Generar acciones para incentivar el interés de los jóvenes en la participación cívica/ciudadana.
2.3.7.7-1	Generar acciones para incentivar el interés de los jóvenes en la participación cívica/ciudadana.
2.3.7.7-2	Generar acciones para incentivar el interés de los jóvenes en la participación cívica/ciudadana.
2.3.7.8	Impulsar el acceso a oportunidades para el desarrollo de los jóvenes en materia educativa, social y económica.
2.3.7.8-1	Impulsar el acceso a oportunidades para el desarrollo de los jóvenes en materia educativa, social y económica.
2.3.7.8-2	Impulsar el acceso a oportunidades para el desarrollo de los jóvenes en materia educativa, social y económica.
2.3.7.8-3	Impulsar el acceso a oportunidades para el desarrollo de los jóvenes en materia educativa, social y económica.
2.3.7.8-4	Impulsar el acceso a oportunidades para el desarrollo de los jóvenes en materia educativa, social y económica.
2.3.8.1	Continuar con el programa “Abuelo Policía”.
2.3.8.2	Fortalecer el programa “Veteranos de la Revolución”.

Programa 2.4 Fomento a la educación
Componente 2.4.1 Rendimiento académico mejorado
Actividades

2.4.1.3	Continuar con la cobertura universal del programa de becas académicas tanto en la ciudad como en la zona rural.
2.4.1.4	Fortalecer el programa “Juntos Una Mejor Escuela” tanto en la ciudad como en la zona rural.
2.4.1.4-1	Fortalecer el programa “Juntos Una Mejor Escuela” tanto en la ciudad como en la zona rural.
2.4.1.5	Dotar de acceso a internet sin costo en zonas vulnerables para fortalecer la educación.
2.4.1.6	Impulsar el programa “Chihuahua Bilingüe” a través de la vinculación y la generación de acciones de voluntariado de escuelas y colonias vulnerables.
2.4.1.7	Fortalecer el programa de becas de excelencia académica tanto en la ciudad como en la zona rural.
2.4.1.8	Robustecer el programa de becas de transporte.
2.4.1.9	Gestionar recursos económicos para proveer de mayor infraestructura a las instituciones educativas en conjunto con Gobierno del Estado y la Fundación de Empresariado Chihuahuense A.C.

Programa 2.5 Atención a grupos vulnerables
Componente 2.5.1 Atención integral a grupos vulnerables mejorada
Actividades

2.5.1.2	Fortalecer los programas de materiales de autoconstrucción y materiales de autoconstrucción en donación para vivienda popular tanto en la ciudad como en la zona rural.
2.5.1.2-1	Fortalecer los programas de materiales de autoconstrucción y materiales de autoconstrucción en donación para vivienda popular tanto en la ciudad como en la zona rural.
2.5.1.3	Vincular a personas de escasos recursos en oficios diversos a través de campaña de capacitación por medio de los centros comunitarios.
2.5.1.3-1	Vincular a personas de escasos recursos en oficios diversos a través de campaña de capacitación por medio de los centros comunitarios.
2.5.1.4	Continuar con el “Programa de Empleo Temporal” (PET).
2.5.1.5	Otorgar apoyos económicos y/o en especie a la población en general en situación de vulnerabilidad.
2.5.1.5-1	Otorgar apoyos económicos y/o en especie a la población en general en situación de vulnerabilidad.
2.5.1.5-2	Otorgar apoyos económicos y/o en especie a la población en general en situación de vulnerabilidad.
2.5.1.5-3	Otorgar apoyos económicos y/o en especie a la población en general en situación de vulnerabilidad.
2.5.1.5-4	Otorgar apoyos económicos y/o en especie a la población en general en situación de vulnerabilidad.

Programa 2.7 Construcción del tejido social
Componente 2.7.1 Apoyo a organizaciones de la sociedad civil reforzado
Actividades

2.7.1.2	Impulsar el programa de apoyo a asociaciones religiosas.
2.7.2.1	Promover la contraloría social en la ejecución de obras y proyectos
2.7.2.1-1	Promover la contraloría social en la ejecución de obras y proyectos
2.7.2.2	Incrementar el porcentaje del presupuesto asignado al presupuesto participativo.
2.7.2.3	Fortalecer a los Consejos Ciudadanos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
2.7.2.3-1	Fortalecer a los Consejos Ciudadanos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
2.7.2.6	Conformar y dar seguimiento a los Clubes del Abuelo y Comités de Vecinos para fomentar el tejido social.
2.7.2.6-1	Conformar y dar seguimiento a los Clubes del Abuelo y Comités de Vecinos para fomentar el tejido social.
2.7.2.7	Implementar programa de incentivos anuales a Comités de Vecinos que presenten mejoría en sus indicadores de gestión (buen vecino).
2.7.2.8	Fortalecer los programas “Miércoles Ciudadano”, “Presidente en tu Colonia” y “Juntos Trabajamos por Chihuahua”.
2.7.2.8-1	Fortalecer los programas “Miércoles Ciudadano”, “Presidente en tu Colonia” y “Juntos Trabajamos por Chihuahua”.
2.7.2.8-2	Fortalecer los programas “Miércoles Ciudadano”, “Presidente en tu Colonia” y “Juntos Trabajamos por Chihuahua”.
2.7.2.8-3	Fortalecer los programas “Miércoles Ciudadano”, “Presidente en tu Colonia” y “Juntos Trabajamos por Chihuahua”.

2.7.2.12	Fortalecer el programa Club de Juventudes.
2.7.2.13	Promover la inclusión a través del Cabildo Abierto.

Programa 2.9 Chihuahua, capital de la cultura
Componente 2.9.1 Equipamiento cultural artístico y patrimonial mejorado
Actividades

2.9.2.12	Continuar con la realización del evento Polka Monumental.

Eje 4 Gobierno eficaz y eficiente

Ser un gobierno abierto, digital, visionario, transparente, con finanzas sanas y prestador de servicios públicos de calidad mediante la aplicación de metodologías de administración y evaluación de vanguardia que conlleven al aprovechamiento máximo de los recursos públicos.

Programa 4.1 Gobierno eficiente
Componente 4.1.1 Calidad y calidez en trámites y servicios brindada
Actividades

4.1.1.10	Fortalecer y modernizar el Centro de Respuesta Ciudadana (CRC).

Programa 4.9 Seguridad Hídrica
Componente 4.9.2 Cobertura en alcantarillado y agua potable ampliada
Actividades

4.9.2.4	Impulsar un programa en las zonas de atención prioritaria para soluciones integrales en las mejoras de los servicios hidrosanitarios.

Componente 4.9.3 Gestión integral de recursos hídricos innovadora
Actividades

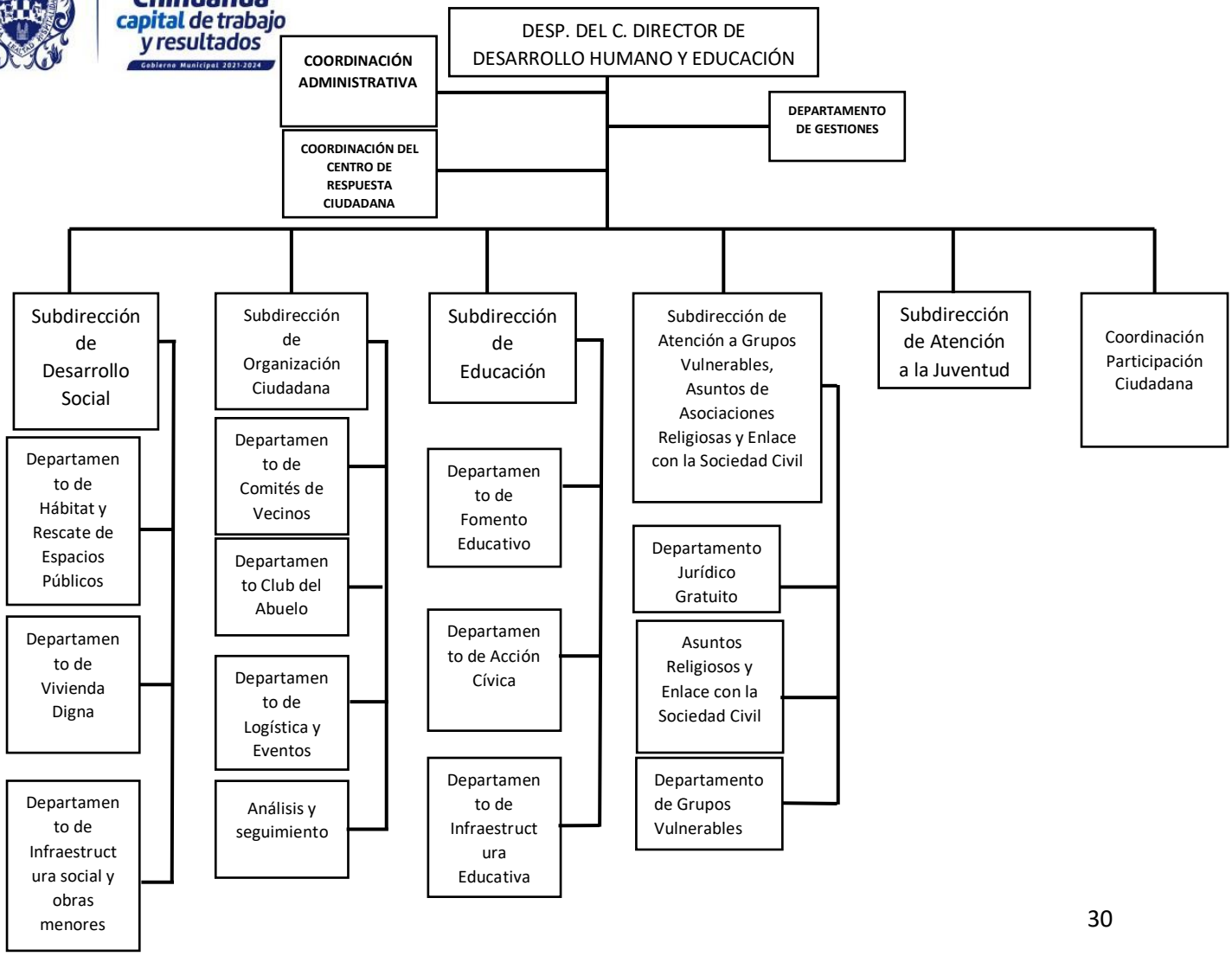
4.9.3.7	Colaborar en la instalación de sistemas de reúso de agua en escuelas públicas de educación básica para riego de aguas verdes

Programa 4.12 Ciudad iluminada
Componente 4.12.1 Alumbrado público mejorado
Actividades

4.12.2.1	Realizar obras, en conjunto con la CFE, de abastecimiento de energía eléctrica en colonias marginadas.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN 2023



ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

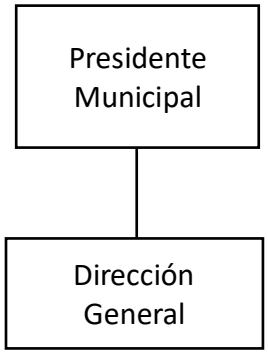
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Director General **Nombre del cargo: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.** Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Todas las unidades de la Dirección en mención Número de personas a su cargo: 166 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Atender los planteamientos y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral y necesidades de los ciudadanos, gestionar los apoyos necesarios para la solución de los mismos y contribuir al mejoramiento del índice de desarrollo humano de las personas a través de acciones en materia de salud, alimentación, vivienda, acceso a los servicios públicos básicos, educación.	

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Promover actividades cívicas en el Municipio, principalmente en colonias populares. • Promover la organización de comités de Desarrollo Comunitario y atender sus demandas. • Impulsar la organización de comités de Vecinos para su participación en la detección y atención de necesidades con acciones de corresponsabilidad en beneficio colectivo. • Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable. • Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio. • Promover, fomentar y apoyar acciones educativas, cívicos y de asistencia social. • Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades. • Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los ciudadanos del Municipio. • Aplicar los recursos autorizados a programas de desarrollo social. • Atender las necesidades de infraestructura física de las escuelas del nivel preescolar, primario, secundario, medio superior y superior, de acuerdo con el presupuesto designado para tal efecto. • Promover el Programa de Autoconstrucción y Mejoramiento de la vivienda del municipio. • Supervisar los diferentes programas aprobados en cada ejercicio presupuestal.
Actividades Periódicas • Organizar reuniones semanales con los Subdirectores para programar y dar seguimiento a los diversos programas. • Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del sector social. • Canalizar las demandas ciudadanas a diferentes dependencias de gobierno.
Actividades Eventuales • Elaborar el Informe anual de actividades del Presidente Municipal en su área de competencia. • Representar o acompañar al Presidente Municipal en actos y ceremonias cívicas,

académicas y sociales.

- Autorizar la actualización del Manual de Organización de su área de competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Liderazgo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal especializado **Nombre del cargo: Secretario (a) particular** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto: Apoyar a la Dirección en la organización y realización de las funciones ejecutivas, así como, mantener informada a su jefe inmediato sobre los compromisos oficiales contraídos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Revisar los correos electrónicos del Director (a) y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por este medio.
- Turnar las presentaciones a Subdirectores y Jefes de Departamento.
- Apoyar al Director (a) en la atención y control de la audiencia diaria.
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director (a), para su debida gestión.
- Dar atención personal a los ciudadanos que acuden a la Dirección.
- Revisar los correos electrónicos que recibe el Director (a) y dar seguimiento o respuesta a las solicitudes recibidas por este medio.
- Registrar las gestiones de entrevistas de radio, eventos o reuniones.

Actividades Periódicas

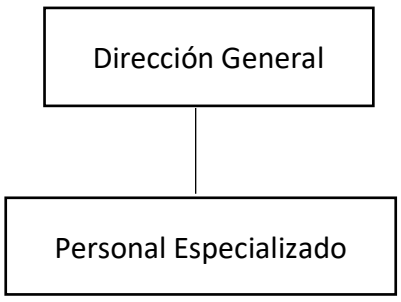
- Proporcionar atención personal a los ciudadanos y los asuntos que indique el Director (a).
- Organizar las reuniones con los Subdirectores y Jefes de Departamento de la dependencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.
- Organizar, coordinar y comunicar los acuerdos de la Dirección con los Subdirectores y Jefes de Departamentos y demás servidores públicos para el logro de los objetivos de la Dirección.
- Desempeñar las funciones administrativas para asistir al Director (a) en el desarrollo de su agenda diaria y contribuir al logro de los objetivos del mismo.
- Organizar y actualizar la agenda del Director (a), atender de manera personalizada las reuniones que le sean encomendadas, así como canalizar las solicitudes recibidas directamente a las diferentes áreas o subdirecciones para su recepción y cumplimiento.

Actividades Eventuales

Elaborar fichas informativas sobre asuntos específicos encomendados por el Despacho del Presidente Municipal.

- Apoyar en la coordinación de eventos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Municipal y Estatal. • Logística y organización de eventos. • Administración de agenda. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal especializado **Nombre del cargo: Secretaria (o) de Dirección.** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 09:00 – 15:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el Despacho de la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los ciudadanos que llegan a la Dirección.
- Recibir y registrar los oficios que llegan a la Dirección.
- Realizar diversos oficios encomendados por el Director (a) y el Secretario (a) Particular.
- Atender llamadas telefónicas que recibe la Dirección.

Actividades Periódicas

- Asistir a reuniones y/o eventos organizados por la Dirección.

Actividades Eventuales

- Colaborar en la realización de las invitaciones para asistir al evento del Informe Anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



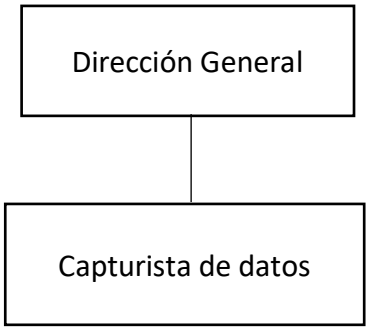
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o técnico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con

mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Capturista de datos. **Nombre del cargo: Capturista de datos.** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 09:00 – 15:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el Despacho de la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Realizar traslados de personal a diversos eventos. • Realizar labores de mensajería
Actividades Periódicas • Asistir a reuniones y/o eventos organizados por la Dirección.
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica: 
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) del Departamento de Gestiones** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puestos que le reportan: Jefe de oficina, capturista de datos Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto: Atender los planteamientos y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral de los ciudadanos que acuden a la Dependencia a solicitar algún tipo de apoyo y gestionar en su caso en los tres niveles de gobierno dichos apoyos para contribuir al mejoramiento del índice de desarrollo humano de las personas a través de acciones en materia de salud, alimentación, vivienda, acceso a los servicios públicos básicos, educación.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atención directa a los ciudadanos que requieren algún tipo de apoyo.
- Canalizar a la ciudadanía ante las autoridades municipales, estatales y federales, para que atiendan sus solicitudes.
- Seguimiento a las solicitudes de apoyos realizadas por los ciudadanos.

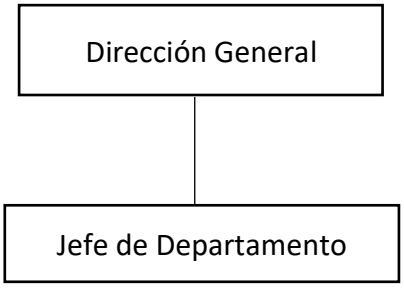
Actividades Periódicas

- Canalizar las gestiones ciudadanas que competan a diferentes dependencias de gobierno.

Actividades Eventuales

- Acudir a todos los eventos que convoque la Dirección de Desarrollo Humano y Educación
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Liderazgo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

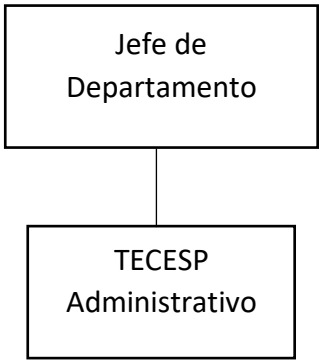
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: TECESP Administrativo **Nombre del cargo: Secretario (a) del Jefe de Departamento de Gestiones** Puesto al que reporta: Secretaría Técnica Puestos que le reportan: Ninguno	Horario: 08:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el departamento de Gestiones de la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender a los ciudadanos que llegan a la Secretaría Técnica. • Recibir y registrar los oficios que llegan a la Secretaría Técnica. • Realizar diversos oficios encomendados por el Director (a), Secretaría Técnica y el Secretario Particular. • Atender llamadas telefónicas que recibe la Dirección.	
Actividades Periódicas • Asistir a reuniones y/o eventos organizados por la Dirección.	
Actividades Eventuales • Colaborar en la realización de las invitaciones para asistir al evento del Informe Anual del Presidente Municipal.	

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o técnico.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Auxiliar del Departamento de Gestiones** Puesto al que reporta: Secretaría Técnica Puestos que le reportan: Ninguno	Horario: 08:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones administrativas en el departamento de Gestiones de la Dirección para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los ciudadanos que llegan a la Secretaría Técnica.
- Recibir y registrar los oficios que llegan a la Secretaría Técnica.
- Realizar diversos oficios encomendados por el Director (a), Secretaría Técnica y el Secretario Particular.
- Atender llamadas telefónicas que recibe la Dirección.

Actividades Periódicas

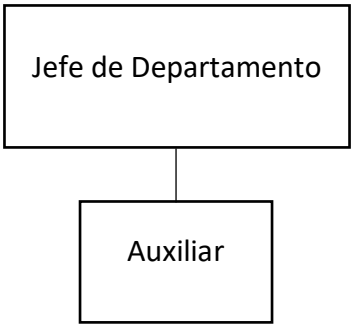
- Asistir a reuniones y/o eventos organizados por la Dirección.

Actividades Eventuales

- Colaborar en la realización de las invitaciones para asistir al evento del Informe Anual del Presidente Municipal.

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o técnico.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina de Jurídico** Puesto al que reporta: Asesor A Secretaria (o) Técnica de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. Puestos que le reportan: Personal Especializado, Líder de Proyecto Número de personas a su cargo: 4	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto:

Atender todos los asuntos relativos al ámbito jurídico que competan a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y dar respuesta a todos los documentos relativos a cuestiones jurídicas que se presenten en la Dependencia.
- Brindar apoyo y orientación al personal de las diversas áreas que comprende la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Validar las respuestas que se dan a las solicitudes del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua, realizadas a través del sistema INFOMEX.
- Revisar y validar los documentos referentes a contratos con distintos Órganos y Dependencias de los tres niveles de Gobierno, para posteriormente sean autorizados para la firma y rúbrica del Director (a).
- Elaboración de convenios.
- Revisión de contratos.
- Seguimiento de asuntos jurídicos.

- Resolver controversias jurídicas.

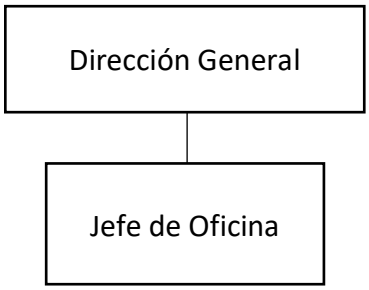
Actividades Periódicas

- Gestionar las claves y contraseñas para que los empleados de la Dependencia estén en posibilidad de llevar a cabo su declaración patrimonial inicias, anual y/o final en su caso.
- Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones de determine expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de Jurídico Puesto al que reporta: Jefe (a) de Oficina de Jurídico Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Atender todos los asuntos relativos al ámbito jurídico que competan a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y apoyo en dar respuesta a todos los documentos relativos a cuestiones jurídicas que se presenten en la Dependencia.
- Revisar los documentos referentes a contratos con distintos Órganos y Dependencias de los tres niveles de Gobierno.
- Revisar los Contratos y Convenios que llegan a la Dirección para que posteriormente serán validados por la Jefe (a) de Oficina y aprobados por la Jefe (a) del Departamento y así poder

pasarlos a firma del Director (a).
- Seguimiento de los asuntos jurídicos que sean interpuestos por el jefe inmediato o el jefe del Departamento.

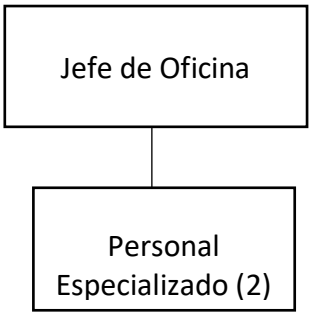
Actividades Periódicas

- Gestionar las claves y contraseñas para que los empleados de la Dependencia estén en posibilidad de llevar a cabo su declaración patrimonial inicias, anual y/o final en su caso.
- Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su Jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
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
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Encargada (o) del Departamento de Planeación y Logística** Puesto al que reporta: Asesor A Secretaria Técnica de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Conducir y coordinar la participación activa de la Dirección en el proceso de planeación municipal para asegurar el cumplimiento de la Misión y visión de la Institución.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Conducir y coordinar la participación de la Dirección ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).
- Coordinar el desarrollo y en su caso implementación de estrategias, políticas, planes y procedimientos para asegurar el óptimo funcionamiento de la Dirección encauzando el talento de las áreas hacia la mejora continua de procesos y la atención a las demandas ciudadanas.
- Coordinar la realización del proceso de programación-presupuestación y evaluación en base a resultados de programas, obras y acciones.
- Desarrollar, implementar y mantener los indicadores de rendimiento para evaluar el impacto social de los proyectos, programas y acciones de la Dirección.
- Supervisar la debida alimentación de las Plataformas de Transparencia, tanto la Nacional como la Municipal y la herramienta CIMTRA.
- Dar contestación a las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del municipio de Chihuahua.

Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por la Dirección.
- Elaborar fichas técnicas para los Programas Operativos Anuales, cumpliendo con la información pública de oficio.
- Conducir la elaboración de presupuestos de acuerdo con los requerimientos de la Planeación Estratégica.
- Realizar la integración y validación de los indicadores asignados a esta Dependencia por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Coordinar la alimentación de la Plataforma relativa a la Mejora Regulatoria de los trámites y servicios que ofrece la Dirección.

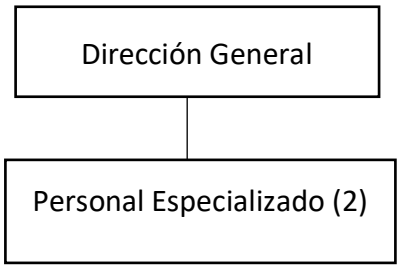
Actividades Eventuales

- Integrar la información correspondiente a esta Dirección para el Informe Anual de Actividades del Presidente Municipal.
- Coordinar la participación de la Dirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, programas de inversión y operativos anuales que se deriven del mismo, así

como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Planeación y logística** Puesto al que reporta: Personal Especializado de Planeación y Logística Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: • Apoyar y contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades del Encargado del Departamento de Planeación y logística.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Ayudar a conducir la participación de la Dirección en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN). • Apoyar en la coordinación para la realización del proceso de programación del presupuesto y evaluación con base a resultados de programas, obras y acciones anuales. • Coordinar la participación de la Dirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, los programas de inversión y los Operativos Anuales que se deriven del mismo así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento. • Coordinar las evaluaciones realizadas por la Dirección de Planeación y Evaluación, respecto de los indicadores asignados a los programas de la Dirección. • Alimentar y/o actualizar las Plataformas de Transparencia, tanto la Nacional, Municipal y la relativa a la Herramienta CIMTRA. • Alimentar y/o actualizar la Plataforma Municipal, relativa a la Mejora Regulatoria, sobre	

los trámites y servicios que ofrece la Dirección.

- Contestar las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

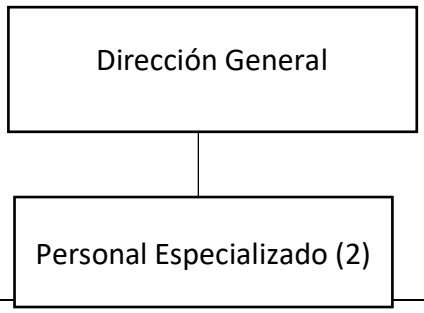
Actividades Periódicas:

- Acudir a reuniones mensuales para revisión del cumplimiento de las metas establecidas para la Unidad Administrativa.
- Desarrollar, implementar y mantener indicadores de rendimiento para evaluar el impacto social de los proyectos, programas y acciones de la Dirección.
- Coordinar a las diferentes áreas de la Dirección para la elaboración y/o actualización de los Avisos de Privacidad de los programas a cargo de la Dependencia.
- Elaborar el Manual de Organización de la Dirección.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación para la integración del Informe de Actividades del Gobierno Municipal.

Actividades Eventuales

- Realizar la integración y validación de la información correspondiente a los indicadores establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación a esta Dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Normatividad vigente de la administración pública. • Comunicación oral y escrita. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Encargada (o) del Departamento de Comunicación Social** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación, Secretaria (o) técnica Puestos que le reportan: Personal Especializado y Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Ser enlace de la dependencia y la Coordinación de Comunicación Social para informar a la ciudadanía de los programas y eventos que realiza esta Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Atender a los medios de comunicación que acuden a la dependencia y socializar desde	

esta instancia de comunicación de todos los programas, eventos y actividades dirigidas a la ciudadanía.

- Manejar las redes sociales de las diferentes áreas de la dependencia.
- Redactar y monitorear los diferentes medios de comunicación, referentes a la participación del Director (a) y Subdirectores.
- Calendarizar la participación en medios de comunicación del Director (a) y el personal de la Dirección para informar los diferentes programas y eventos.
- Manejar la agenda de los medios de comunicación.

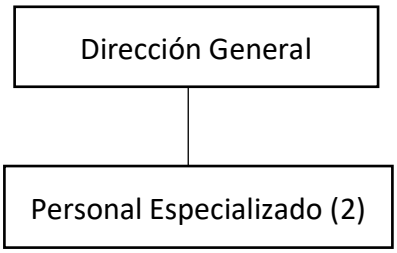
Actividades Periódicas

- Cubrir los diferentes eventos relacionados con la Dirección, así como los agendados por el Presidente Municipal.
- Elaborar los informes mensuales referentes a las actividades y programas de la dependencia, así como los relacionados con comunicación del Despacho del Presidente Municipal.

Actividades Eventuales

- Coordinar las actividades en los eventos masivos.
- Conducir los eventos de la dependencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Responsable, puntual y eficiente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Comunicación Social** Puesto al que reporta: Encargada (o) del Departamento de Comunicación Social Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	

Contribución a la misión:

Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Descripción Específica

- Actividades Permanentes
- Atender a los medios de comunicación que acuden a la dependencia y socializar desde esta instancia de comunicación todos los programas, eventos y actividades dirigidos a la ciudadanía.
- Redactar y monitorear de los diferentes medios de comunicación, referentes a la participación del Director (a) y Subdirectores.
- Calendarizar la participación en medios de comunicación del Director (a) y el personal de la Dirección.
- Manejar la agenda de medios con el objetivo de informar todos los programas y eventos.

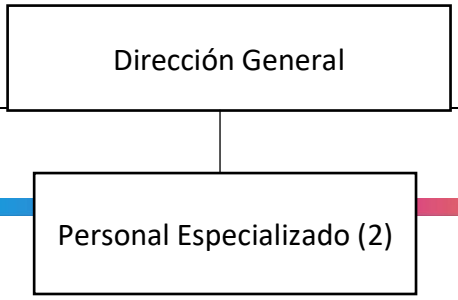
Actividades Periódicas

- Cubrir periodísticamente los diferentes eventos que opera la Dirección de Educación y el Presidente Municipal.
- Elaborar los informes mensuales referentes a las actividades y programas de la dependencia, así como los relacionados con comunicación del Despacho del C. Presidente Municipal.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Comunicación Social** Puesto al que reporta: Encargada (o) del Departamento de Comunicación Social Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión:	

Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Servir de enlace de la Coordinación de Comunicación Social para informar a la ciudadanía los diferentes eventos, actividades y programas que opera esta Dirección para incidir positivamente en la calidad de vida de sus habitantes.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los medios de comunicación que acuden a la dependencia y socializar desde esta instancia de comunicación todos los programas, eventos y actividades dirigidos a la ciudadanía.
- Redactar y monitorear de los diferentes medios de comunicación, referentes a la participación del Director (a) y Subdirectores.
- Calendarizar la participación en medios de comunicación del Director (a) y el personal de la Dirección.
- Manejar la agenda de medios con el objetivo de informar todos los programas y eventos.
- Elaborar discursos para los diferentes eventos en los que participa la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

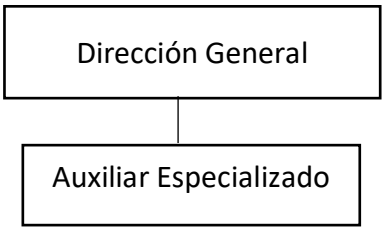
Actividades Periódicas

- Cubrir periodísticamente los diferentes eventos que opera la Dirección de Educación y el Presidente Municipal.
- Elaborar los informes mensuales referentes a las actividades y programas de la dependencia, así como los relacionados con comunicación del Despacho del C. Presidente Municipal.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Líder de Proyecto **Nombre del cargo: Encargado (a) de Logística de Presupuesto Participativo** Puesto al que reporta: Asesor A Secretaria Técnica de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Atender todos los asuntos relativos al mecanismo de Participación Social que es el Presupuesto Participativo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

- Recibir y dar respuesta a todos los documentos relativos al Presupuesto Participativo.
- Brindar apoyo y orientación a los ciudadanos que estén interesados en promover proyectos a través del Presupuesto Participativo.
- Organización de la consulta pública del Presupuesto Participativo.
- Seguimiento y visitas a los promoventes de los proyectos ganadores del Presupuesto Participativo.
- Verificación de obras en desarrollo.
- Participación en organización de eventos para arranque y entrega de obras del Presupuesto Participativo.

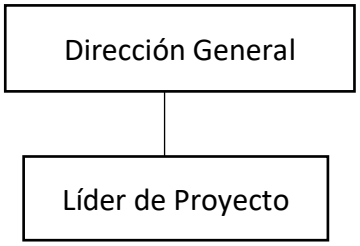
Actividades Periódicas

- Seguimiento a la Convocatoria del Registro de Proyectos del Presupuesto Participativo.
- Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que determine expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.

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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Asesor A **Nombre del cargo: Coordinador (a) Administrativo** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar Especializado y Auxiliar Número de personas a su cargo: 13 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

- Coordinar y dar seguimiento a los trámites administrativos generales y solicitudes de pago a proveedores, así como administrar los recursos presupuestales asignados a la Dirección.
- Controlar y manejar la nómina de los empleados adscritos a la Dirección.
- Realizar los trámites necesarios para contrataciones, bajas, vacaciones y movimientos de personal.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de compra, de pago a proveedores y las requisiciones de bienes y servicios.
- Controlar las cuentas presupuestales asignadas.
- Revisar y autorizar para recuperar los gastos del fondo revolvente.
- Atender las solicitudes de las personas que son enviados por la Dirección.
- Controlar las requisiciones de compra de bienes y servicios.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
- Revisar y aprobar los apoyos diversos de la ciudadanía en general.
- Administrar y supervisar el buen uso y mantenimiento de los vehículos, así como los vales de gasolina asignados a la dependencia.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Periódicas

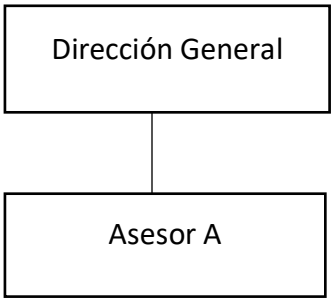
- Atender las reuniones de trabajo con el Director (a) para revisión y cumplimiento de las metas establecidas.
- Supervisar y entregar los recibos de nómina al personal de la Dirección.
- Atender a los proveedores de bienes y servicios y solicitar cotizaciones cuando se requiera.
- Tramitar viáticos y gastos de transporte cuando se requiera, así como comprobar debidamente su ejercicio.
- Llevar el control del almacén de papelería y artículos de oficina de la Dirección.
- Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal, así como baja, cambio y vacaciones de algún puesto.
- Gestionar y promover la asistencia del personal de la Dirección a los cursos de capacitación y adiestramiento que convoque el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía

Mayor.

Actividades Eventuales

- Supervisar y verificar que el inventario de bienes muebles e inmuebles sea correcto.
- Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección.
- Concentrar los avances que serán presentados en el Informe de Gobierno Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración Financiera, contable, presupuestal y de recursos humanos. • Liderazgo. • Planeación estratégica. • Supervisión. • Honestidad.

	• Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Auxiliar de Vinculación Social** Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Apoyar a la Coordinadora Administrativa en la organización y realización de sus funciones ejecutivas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaborar oficios, memorándum, documentos, tarjetas informativas y circulares. • Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias del Municipio, así	

como llevar el registro de la misma.

- Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones de la Coordinadora Administrativa, del Director (a) y de otras dependencias.
- Trámite para el pago del Programa Abuelo Vigilante, así como el archivo y resguardo de la papelería.
- Trámite para el pago del Programa Veteranos, así como el archivo y resguardo de la papelería.
- Trámite para el pago del Programa Vinculación Social, así como el archivo y resguardo de la papelería.
- Trámite para el pago del Fondo Revolvente, así como el archivo y resguardo de la papelería.
- Enlace para proporcionar información del Departamento Administrativo al Departamento de Planeación y Logística.
- Trámites de ambulancia, personal de seguridad y limpieza para los eventos que organiza la Dirección.
- Realizar pago a capturistas de las diversas becas que tiene la Dirección, intérpretes, premios, entre otros.

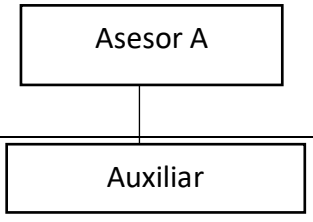
Actividades Periódicas

- Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque su Jefe inmediato y/o el Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Comunicación oral y escrita.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, fondo revolvente.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (2) Personal Especializado Recursos Humanos** Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Administrar los recursos humanos asignados a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación para el logro de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar, controlar y manejar los recursos humanos y la nómina de los empleados adscritos a la Dirección.
- Autorizar las incidencias del personal de la Dirección para su envío a Oficialía Mayor.
- Administrar el periodo vacacional del personal de la Dirección.
- Realizar los trámites necesarios para contrataciones, bajas, permisos y movimientos de personal.
- Supervisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno correspondiente.
- Enviar al personal a los diversos cursos y capacitaciones que Oficialía Mayor proporcione.
- Realizar el concentrado del personal que acudirá a los diferentes eventos de la Dirección.
- Realizar los trámites correspondientes de las incapacidades del personal emitidas por el IMPE.

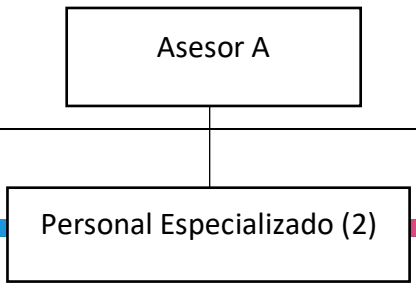
Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones y/o eventos organizados por su jefe inmediato.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la administración de recursos humanos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de Presupuesto y Recursos Financieros** Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Administrar de manera efectiva los recursos financieros asignados a la Dirección y dar respuesta a las solicitudes de auditoría requeridas por la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos de Oficialía Mayor.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar la ejecución del gasto corriente y de los fondos de inversión asignados para el desarrollo de los diferentes programas de la Dirección.
- Realizar las transferencias del dinero en las diferentes cuentas que utiliza la Unidad Administrativa para su correcta operación.
- Elaborar, gestionar, controlar la documentación requerida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua para llevar a cabo la contratación de servicios y/o adquisiciones y/o licitaciones públicas.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios.

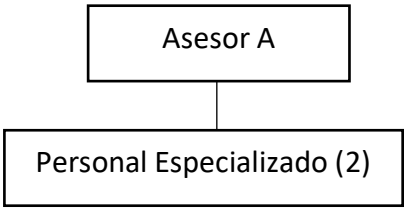
Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones y/o eventos organizados por su jefe inmediato.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.

Actividades Eventuales

- Colaborar en la realización del presupuesto Anual de Egresos de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Planeación y presupuesto. • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de sistemas** Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en el uso de las tecnologías de la información que se requiere para el desarrollo de todos los programas informáticos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información además de proporcionar apoyo técnico en las actualizaciones necesarias de toda la Dependencia.
- Reparar el equipo de cómputo de la Dependencia.
- Dar soporte en el uso de aplicaciones.
- Revisar y dar mantenimiento a la red de la Dirección.
- Administrar el consumible y el inventario del equipo de cómputo.
- Generar reportes de fallas o cambio de equipo de cómputo y enviarlos a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

Actividades Periódicas

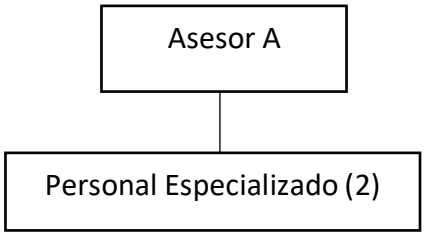
- Realizar solicitudes de compra de equipo de cómputo y consumibles.
- Apoyar en el mantenimiento al equipo arrendado.

- Apoyar en los eventos y/o reuniones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Eventuales

- Coordinar y ejecutar la implementación de los módulos para la captura de las solicitudes de las diversas Becas que tiene a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Sistemas** Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en el uso de las tecnologías de la información que se requiere para el desarrollo de todos los programas informáticos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información además de proporcionar apoyo técnico en las actualizaciones necesarias de toda la Dependencia.
- Reparar el equipo de cómputo de la Dependencia.
- Dar soporte en el uso de aplicaciones.
- Revisar y dar mantenimiento a la red de la Dirección.
- Administrar el consumible y el inventario del equipo de cómputo.
- Generar reportes de fallas o cambio de equipo de cómputo y enviarlos a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

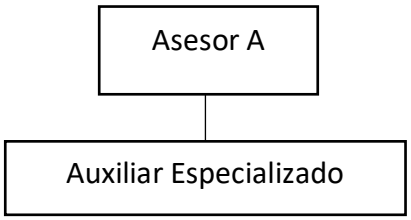
Actividades Periódicas

- Realizar solicitudes de compra de equipo de cómputo y consumibles.
- Apoyar en el mantenimiento al equipo arrendado.
- Apoyar en los eventos y/o reuniones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Eventuales

- Coordinar y ejecutar la implementación de los módulos para la captura de las solicitudes de las diversos Becas a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de Compras y Requisiciones**	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Atender y efectuar oportunamente las requisiciones internas y los pagos a los proveedores de bienes y servicios de las obligaciones contraídas por la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Procesar los pagos a los proveedores por los bienes y servicios recibidos controlando el Presupuesto de Egresos asignado para el desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Educación y Desarrollo Social.
- Elaborar las requisiciones de compra para los diversos eventos que se llevan a cabo en la dependencia.
- Solicitar proveedores dados de alta en el Padrón de Proveedores al Departamento de Proveeduría de Oficialía Mayor.
- Capturar las requisiciones en el Sistema Financiero "Oracle".
- Esperar orden de compra proveniente de Proveeduría Municipal de Oficialía Mayor para

la requisición capturada en el sistema y enviarla al proveedor.

- Recibir las facturas por parte del proveedor para su pago en Tesorería Municipal.

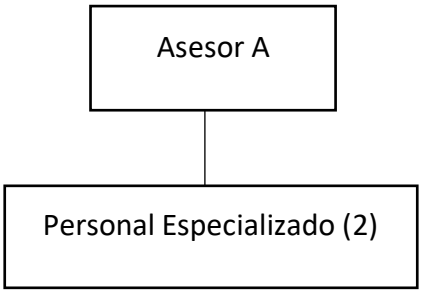
Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por el Jefe del Departamento Administrativo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Vehículos y Recursos Materiales**	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto:

Administrar y supervisar los vehículos y recursos materiales que pertenecen a la Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Solicitar la dotación mensual de combustible para la dependencia.
- Administrar y controlar el consumo de combustible asignado para cada vehículo.
- Recibir las solicitudes para traspaso de combustible.
- Elaborar los oficios para las órdenes de servicio del Departamento de Taller Mecánico para el mantenimiento y/o reparación de los vehículos y supervisar los trabajos realizados.
- Control interno de resguardos de vehículos.
- Conservación y mantenimiento del bien inmueble que alberga a la Dependencia.
- Conservación y mantenimiento de los recursos materiales que tiene la Dirección.

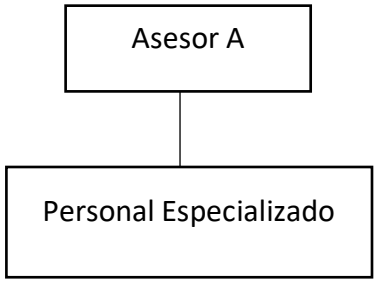
Actividades Periódicas

- Recibir del Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor las infracciones de tránsito cometidas por los vehículos de la dependencia para su respectivo seguimiento y cobro.
- Elaborar las solicitudes para las altas o bajas de los activos fijos de la dependencia.
- Administrar el inventario de los bienes que pertenecen a la Dependencia.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Auxiliar Especializado	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Apoyos Diversos Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Recibir las solicitudes y peticiones de apoyos económicos por concepto de: servicios médicos, gastos escolares, servicios funerarios, de transporte, entre otros, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir, elaborar y verificar los diversos apoyos económicos que la dependencia entrega a la ciudadanía.
- Recibir la documentación correspondiente al beneficiario solicitante de un apoyo económico.
- Verificar y capturar la documentación en el Sistema Financiero “Oracle”, recibida por parte

del beneficiario.

- Conseguir las firmas para la solicitud de pago generada en el sistema por parte de su jefe inmediato y del Director (a).
- Enviar el trámite con su respectivo acuse a Oficialía Mayor y archivar el acuse con su respectiva fecha de recibido de Oficialía Mayor.
- Proporcionar atención y respuestas a los ciudadanos que acuden personalmente

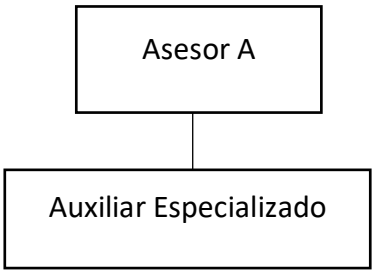
Actividades Periódicas

- Apoyo para la realización de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Diversos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Auxiliar	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del cargo: Auxiliar mensajero Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados para el cumplimiento de la entrega inmediata de las mismas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que se tramita dentro de la Coordinación Administrativa y hacia el exterior de la misma de una forma eficiente y confiable.
- Distribuir diariamente los documentos y encomiendas que le asigna la Unidad Administrativa, el despacho del Director (a), a los lugares indicados por los mismos.

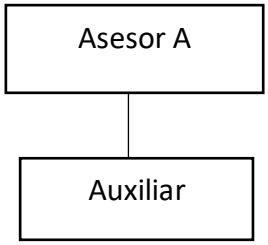
Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por su jefe inmediato.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

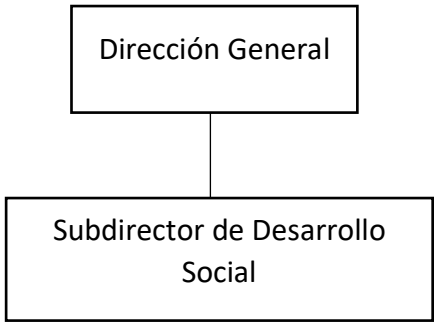
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Subdirector (a) **Nombre del cargo: Subdirector (a) de Desarrollo Social** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Jefe de departamento, Jefe de oficina, Personal especializado, auxiliar especializado, auxiliar. Número de personas a su cargo: 23 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Generar y promover socialmente la aplicación de los recursos materiales y económicos con aporte Municipal y/o de otros órdenes de gobierno para obras y acciones sociales que beneficien a los sectores que se encuentran en condiciones de mayor rezago social y de pobreza extrema en el Municipio de Chihuahua.	

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Coordinar los trabajos de la Subdirección en los diferentes programas que se ejecutan y se llevan a cabo tales como: Equipamiento de parques y áreas verdes, Programa de Ocupación Temporal, Programa de materiales para autoconstrucción y para autoconstrucción en donación. • Atender a la ciudadanía en general que acude a la Dirección o en los diferentes eventos organizados para tal fin. • Coordinar y supervisar los programas que se manejan en la Subdirección. • Realizar visitas de campo a colonias y/u obras que se estén llevando a cabo. • Establecer la coordinación necesaria con las instancias de gobierno que impulsen los programas de desarrollo social. • Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos. • Administrar la correcta ejecución del recurso financiero asignado para cada programa. • Planeación de programas, obras y acciones, así como elaboración del presupuesto a ejecutar dentro de los programas propios de la Subdirección. • Verificar que se cumpla con los lineamientos señalados para los recursos de donde se fondean las distintas obras.
Actividades Periódicas • Coordinar programas de Materiales de Autoconstrucción y de Donación ejecutados por la Subdirección. • Promover la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio. • Supervisar la realización de estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
Actividades Eventuales • Realizar el presupuesto de egresos de todos los programas que se manejan en la Subdirección de Desarrollo Social.

- Participar en los eventos especiales que se realicen en la Subdirección.
- Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

	• Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social.	Horario: 09:00 – 15:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del puesto: Personal especializado **Nombre del cargo: Secretaria (o) de la Subdirección de Desarrollo Social.** Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Desarrollo Social Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el Despacho de la Subdirección de Desarrollo Social para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los ciudadanos que llegan a la Subdirección.
- Recibir y registrar los oficios que llegan a la Subdirección.
- Realizar diversos oficios encomendados por el Subdirector (a).
- Atender llamadas telefónicas que recibe la Subdirección.

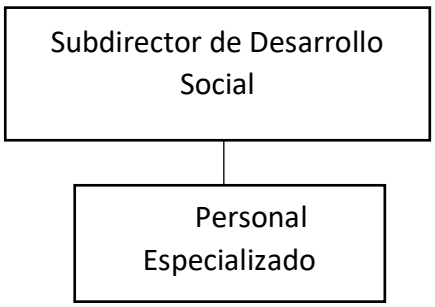
Actividades Periódicas

- Asistir a reuniones y/o eventos organizados por la Dirección.

Actividades Eventuales

- Colaborar en la realización de las invitaciones para asistir al evento del Informe Anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o técnico.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Jefe de Departamento	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento Hábitat y Rescate de Espacios Públicos Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Desarrollo Social Puestos que le reportan: Jefe de Oficina, Personal Especializado y Auxiliar Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Administrar la ejecución de los programas que maneja la Subdirección para mejorar la calidad de vida de los habitantes de los polígonos de escasos recursos en el Municipio de Chihuahua para fortalecer la cohesión social.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Operar el Programa de Ocupación Temporal el cual contribuye a mejorar la calidad de ida de los ciudadanos.
- Coordinarse con las demás dependencias dentro del municipio (Dirección de Planeación e Innovación, Oficialía Mayor, Tesorería, Servicios Públicos, Mantenimiento Urbano, entre otras) a fin de que la operación del programa se realice conforme a lo

proyectado tanto física como presupuestalmente.

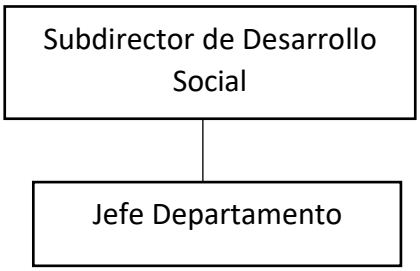
Actividades Periódicas

- Revisar y supervisar las actividades de cada beneficiario del Programa de Ocupación Temporal
- Tomar fotografías para evidencia.

Actividades Eventuales

- Elaborar y entregar al Subdirector (a) de Desarrollo Social los informes de resultados de las actividades concluidas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Hábitat y Rescate de Espacios** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Administrar y realizar los recursos financieros asignados al Programa de Ocupación Temporal.

Descripción Específica

Actividades Periódicas

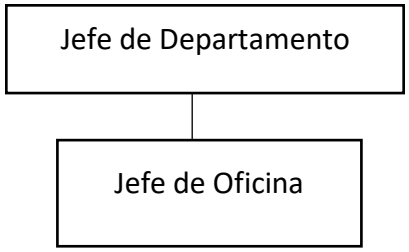
- Llevar a cabo la recepción de documentación de los interesados en participar en las convocatorias del Programa de Ocupación Temporal.

- Entregar resultados relevantes derivados de las actividades de vigilancia y del registro en los formatos de bitácora de los beneficiarios del Programa de Ocupación Temporal.
- Tomar evidencia fotográfica de las actividades que se desarrollan dentro del Departamento.

Actividades Eventuales

- Auxiliar en la elaboración de los presupuestos de los programas para el nuevo año.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (3) Personal Especializado del Departamento de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Administrar y realizar los recursos financieros asignados a los programas de Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Ocupación Temporal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar a cabo la recepción de documentación de los interesados en participar en las convocatorias del Programa de Ocupación Temporal.
- Revisar y supervisar las actividades de cada beneficiario del Programa de Ocupación Temporal

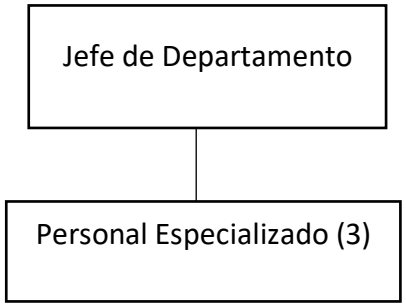
Actividades Periódicas

- Entregar resultados relevantes derivados de las actividades de vigilancia y del registro en los formatos de bitácora de los beneficiarios del Programa de Ocupación Temporal.
- Tomar evidencia fotográfica de las actividades que se desarrollan dentro del Departamento.

Actividades Eventuales

- Auxiliar en la elaboración de los presupuestos de los programas para el nuevo año.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Auxiliar	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del cargo: Auxiliar del Departamento de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Administrar y realizar los recursos financieros asignados a los programas de Hábitat, Rescate de Espacios Públicos y Ocupación Temporal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Llevar a cabo la recepción de documentación de los interesados en participar en las convocatorias del Programa de Ocupación Temporal.
- Revisar y supervisar las actividades de cada beneficiario del Programa de Ocupación Temporal

Actividades Periódicas

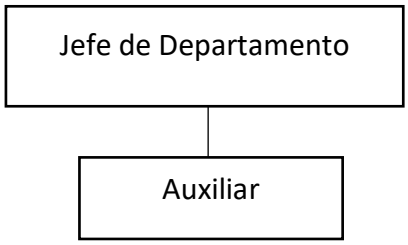
- Entregar resultados relevantes derivados de las actividades de vigilancia y del registro en

los formatos de bitácora de los beneficiarios del Programa de Ocupación Temporal.
- Tomar evidencia fotográfica de las actividades que se desarrollan dentro del Departamento.

Actividades Eventuales

- Auxiliar en la elaboración de los presupuestos de los programas para el nuevo año.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

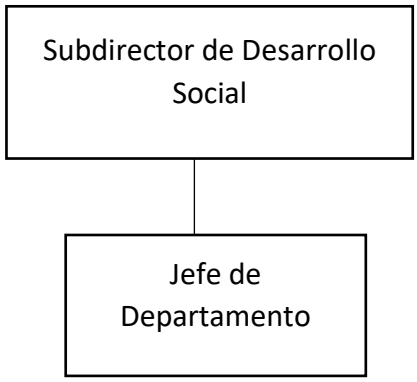
Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Jefe del Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Vivienda Digna** Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Desarrollo Social Puestos que le reportan: Jefe de departamento, Auxiliar Especializado y Personal Especializado. Número de personas a su cargo: 10 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto de los programas de paquetes de materiales de construcción, supervisando el control de los vales entregados a los beneficiarios y del estudio que se hace a cada uno para recibir el apoyo.	

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Supervisar el orden y control de la base de datos de los beneficiarios del Programa de Materiales. • Contribuir a la superación de la pobreza de los habitantes de las zonas urbanas marginadas y dar mejoramiento de la calidad de vida fortaleciendo y mejorando las condiciones de sus viviendas. • Coordinarse con las demás dependencias dentro del municipio a fin de que la operación del programa se realice conforme a lo proyectado tanto física como presupuestalmente • Recibir a los beneficiarios en los casos de que ellos así lo pidan para ver el estatus de cada solicitud, así como también brindar la orientación necesaria para acceder al programa. • Hacer las rutas de las colonias a visitar para realizar la verificación física de los datos registrados en cada solicitud. • Supervisar la elaboración de los vales de entrega. • Revisar la papelería de cada beneficiario para que cumpla con lo requerido por las reglas de operación. • Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario. • Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio. • Cumplir con los lineamientos señalados para los recursos de donde se fondean las distintas obras.
Actividades Periódicas • Verificar propuestas para las inversiones a realizar durante el año. • Supervisar la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos. • Verificación de contratos con los proveedores. • Asegurar el buen cumplimiento del programa y el buen cierre del mismo al finalizar el año.

Actividades Eventuales

- Supervisar con los beneficiarios el correcto suministro de los materiales solicitados y autorizados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Licencia de conducir vigente. • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Líder de Proyecto **Nombre del cargo: Líder de Proyecto de Vivienda Digna** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vivienda Digna Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto para los programas de paquetes de material para construcción, elaborar los estudios socioeconómicos de cada beneficiario que soliciten los diversos apoyos que maneja el Departamento	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente.
- Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario durante la verificación en campo.
- Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio.
- Supervisar la debida entrega de paquetes de material de construcción.
- Entregar oficios y vales a los beneficiarios.

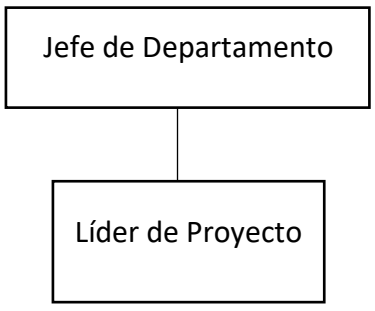
Actividades Periódicas

- Apoyo en la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.
- Revisar mensualmente la documentación de los apoyos de materiales que se entregan.

Actividades Eventuales

- Presentar avances de las solicitudes de beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (3) Personal Especializado de Vivienda Digna** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vivienda Digna Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una	

atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto para los programas de paquete s de material para construcción, elaborar los estudios socioeconómicos de cada beneficiario que soliciten los diversos apoyos que maneja el Departamento.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente.
- Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario durante la verificación en campo.
- Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio.
- Supervisar la debida entrega de paquetes de material de construcción.
- Entregar oficios y vales a los beneficiarios.

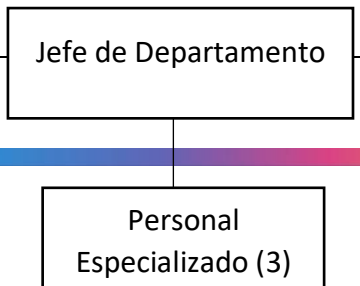
Actividades Periódicas

- Apoyo en la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.
- Revisar mensualmente la documentación de los apoyos de materiales que se entregan.

Actividades Eventuales

- Presentar avances de las solicitudes de beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (5) Auxiliar Especializado de Vivienda Digna** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Vivienda Digna Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Maximizar el aprovechamiento de los recursos del presupuesto para los programas de paquetes de material para construcción, elaborar los estudios socioeconómicos de cada beneficiario que soliciten los diversos apoyos que maneja el Departamento

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente.
- Tomar evidencia fotográfica de la vivienda de cada beneficiario durante la verificación en campo.
- Apoyo en la planeación de las brigadas y calles a visitar de cada beneficiario para el estudio.
- Supervisar la debida entrega de paquetes de material de construcción.
- Entregar oficios y vales a los beneficiarios.

Actividades Periódicas

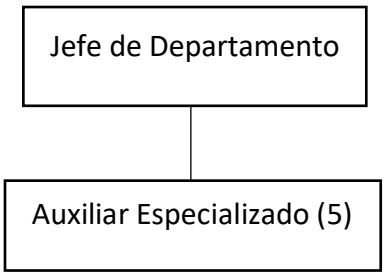
- Apoyo en la recepción de solicitudes de beneficiarios para continuar con los estudios socioeconómicos de los mismos.

- Revisar mensualmente la documentación de los apoyos de materiales que se entregan.

Actividades Eventuales

- Presentar avances de las solicitudes de beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Sistemas federales SIIPSO, SICS, SIPAI • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento del Departamento de Infraestructura Social y Obras Menores** Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Desarrollo Social Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar y Supervisor de Servicios Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Chihuahua gestionando los servicios básicos a través de los programas de electrificación en colonias populares y promoviendo el agua potable, el alcantarillado y el drenaje, además del equipamiento de parques y áreas verdes.	

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Atender a los sectores de la sociedad que solicitan estos servicios mediante reuniones en colonias con el fin de socializar la obra pública del Ayuntamiento mediante la integración de Comités de Participación Ciudadana. • Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias marginadas y gestionar los recursos con los tres niveles de gobierno en convenios de colaboración para la ampliación de las redes de distribución de energía eléctrica. • Servir como un vínculo entre los beneficiarios y las dependencias de gobierno Federal, estatal y Municipal. • Atender las solicitudes de obra de agua potable, descargas sanitarias, toma domiciliaria y tarjas. • Elaborar los expedientes técnicos de obra pública tanto municipales como estatales para la radicación de recursos de origen federal. • Integrar la documentación con fines de auditoría de los diferentes niveles gubernamentales, atender a los auditores y las visitas en campo para las revisiones de terminación de obras. • Realizar la captura de las memorias fotográficas, antes, durante y después de las obras. • Efectuar visitas de campo a las colonias donde se llevan a cabo las obras de infraestructura para toma de evidencia con fines de auditoría. • Recibir a los beneficiarios que pasen a la dependencia para tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente, relativo al programa de Infraestructura. • Tomar evidencia fotográfica de las actividades.
Actividades Periódicas • Realizar reuniones con otras dependencias y con la sociedad en general para atender sus necesidades. • Atender a los beneficiarios en campo para verificar las necesidades primarias de los mismos. • Verificar y evaluar las solicitudes y viabilidad de obras.

Actividades Eventuales

- Vigilar que las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al desarrollo social.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior, superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Personal Especializado	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de Infraestructura y Obras Menores Puesto al que reporta: Encargada (o) del Departamento de Infraestructura y Obras Menores Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Chihuahua gestionando los servicios básicos a través de los diferentes programas que tiene la Subdirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los sectores de la sociedad que solicitan estos servicios mediante reuniones en colonias con el fin de socializar la obra pública del Ayuntamiento mediante la integración de Comités de Participación Ciudadana.
- Recibir a los beneficiarios del programa de Infraestructura, para que pasen a la dependencia a tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente.
- Tomar evidencias fotográficas de los avances en equipamiento.

- Atender a la ciudadanía que llegue a la Subdirección de Desarrollo Social.

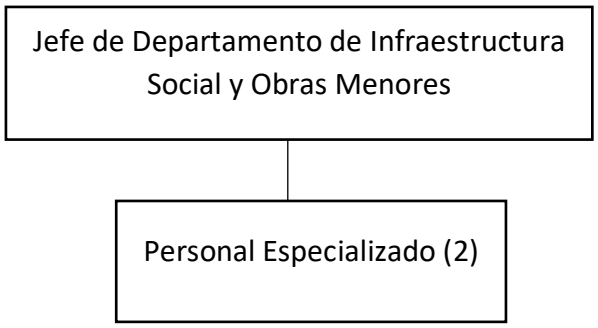
Actividades Periódicas

- Atender a los beneficiarios en campo para verificar las necesidades primarias de los mismos.
- Apoyar en la realización de informes mensuales de las actividades llevada a cabo dentro de los programas del Departamento de Infraestructura y Obras Menores.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Desarrollo Social Nombre del puesto: Auxiliar	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del cargo: Auxiliar de Infraestructura y Obras Menores Puesto al que reporta: Encargada (o) del Departamento de Infraestructura y Obras Menores Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Chihuahua gestionando los servicios básicos a través de los diferentes programas que tiene la Subdirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los sectores de la sociedad que solicitan estos servicios mediante reuniones en colonias con el fin de socializar la obra pública del Ayuntamiento mediante la integración de Comités de Participación Ciudadana.
- Recibir a los beneficiarios del programa de Infraestructura, para que pasen a la dependencia a tomar los datos y confirmar para hacer su estudio correspondiente.
- Tomar evidencias fotográficas de los avances en equipamiento.

- Atender a la ciudadanía que llegue a la Subdirección de Desarrollo Social.

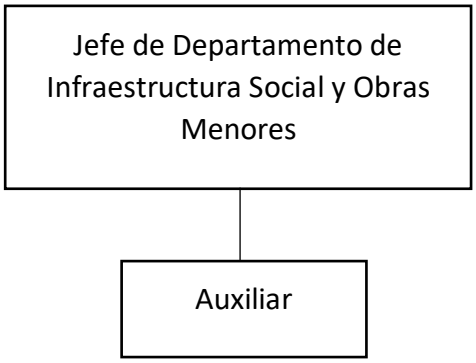
Actividades Periódicas

- Atender a los beneficiarios en campo para verificar las necesidades primarias de los mismos.
- Apoyar en la realización de informes mensuales de las actividades llevada a cabo dentro de los programas del Departamento de Infraestructura y Obras Menores.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Subdirector (a) **Nombre del cargo: Subdirector (a) De Organización Ciudadana** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Jefe de Departamento, Jefes de Oficina, Personal especializado, Auxiliar especializado, Auxiliar, Capturista de datos, TECESP Auxiliar, Operador de Servicios 6 Número de personas a su cargo: 34 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Coordinar y dirigir los trabajos de la Subdirección orientados a coadyuvar con las autoridades en el mejoramiento en las colonias y los programas dedicados a elevar la calidad y eficiencia de los ciudadanos en el Municipio de Chihuahua; asimismo promover la participación ciudadana a través de los distintos programas que lleva a cabo la Subdirección, que permitan el registro, evaluación,	

avance y seguimiento de las necesidades captadas para el mejoramiento y el desarrollo humano de las personas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Implementar los programas de desarrollo humano como son: conformación, reuniones y asambleas de comités de vecinos y club del abuelo.
- Mantener procedimientos de enlace con los diferentes niveles de gobierno para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio de Chihuahua.
- Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para satisfacer sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias.
- Promover la formación y organización de comités de vecinos para atender las gestiones requeridas y que impacten de manera directa en sus colonias.
- Recibir, atender o solucionar o direccionar las diferentes quejas, denuncias o solicitudes, como trámites en otras dependencias, descuentos de adeudos, apoyo en casos de desastre, entre otros.
- Implementar y supervisar de manera permanente el programa de "Alcalde en tu Colonia", con el fin de atender de manera directa a la ciudadanía y llevar los diferentes apoyos propios del programa.
- Implementar y supervisar de manera permanente el programa de "Miércoles Ciudadano", con el fin de atender de manera directa a la ciudadanía en la Plaza de Armas de esta ciudad y ofertar los diferentes apoyos y programas propios del programa.
- Implementar y supervisar de manera permanente el programa "Jueves entre Vecinos", para lograr un acercamiento con los directivos que conforman los diferentes comités de vecinos y atender las necesidades de sus colonias.
- Planear, solicitar y ejecutar los recursos tanto económicos, como humanos, de la Subdirección de Organización Ciudadana.

Actividades Periódicas

- Supervisar y verificar los enlaces que se realizan con otras dependencias o instituciones.
- Coordinar reuniones de análisis de proyectos, donde se exponen resultados y se

sistematizan los cambios.

- Hacer alianzas de trabajo con empresas, asociaciones civiles, religiosas asociaciones civiles, religiosas o ciudadanía dispuesta a apoyar en el desarrollo humano.

Actividades Eventuales

- Asistir a eventos que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación organice.
- Actualizar el Manual de Organización en su área de competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • Supervisión. • Liderazgo. • Honestidad. • Responsabilidad.

	• Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: Secretaria (o) del Subdirector (a) de Organización Ciudadana. Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Organización Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Desempeñar y organizar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Organización Ciudadana y mantener informado al Subdirector (a) sobre los compromisos oficiales contraídos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender al público que acude a la Subdirección.
- Recibir y turnar la documentación.
- Organizar la agenda del Subdirector (a), así como coordinar las reuniones de los Departamentos de Comité de Vecinos, Logística y eventos, Club del Abuelo y Análisis y Seguimiento.
- Coordinar las actividades de los Departamentos a cargo de la Subdirección.

- Atender y/o canalizar las gestiones que realizan los ciudadanos en ausencia del Subdirector (a).

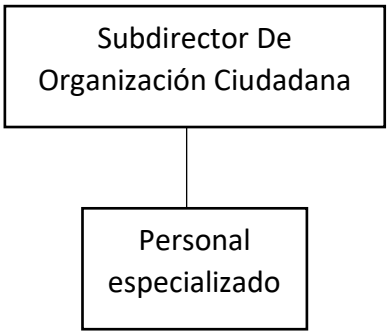
Actividades Periódicas

- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Departamento de Selección y Capacitación en Oficialía Mayor.
- Organizar y concertar reuniones y/o citas del Subdirector (a) con el personal a su cargo o con diferentes dependencias.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Análisis y Seguimiento** Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Organización Ciudadana Puestos que le reportan: 1 Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Coordinar y contribuir a todas las actividades de planeación y evaluación, así como las administrativas relacionadas con el funcionamiento de la Subdirección	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender al público que acude a la Subdirección. • Recibir y turnar la documentación.	

- Atender y registrar las llamadas que se reciben.
- Efectuar la recepción, registro y turno diario de correspondencia.
- Elaborar los oficios, memorándums, entre otros, que sean solicitados.
- Llevar en forma ordenada el control de los archivos de la Subdirección apegándose a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la participación de la Subdirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento y apoyar al Departamento de Planeación y Logística para su evaluación.

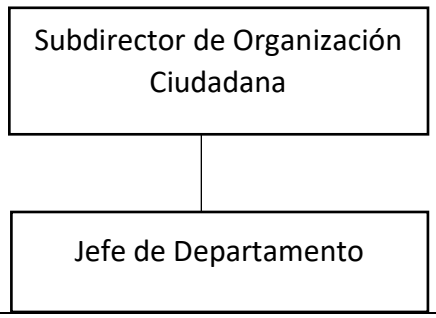
Actividades Periódicas

- Coordinar y apoyar en la evaluación de Agenda para el Desarrollo Municipal anual con el Departamento de Planeación y Logística.
- Proporcionar la evidencia relativa a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo asignados a la Subdirección.
- Participar en la elaboración de presupuestos de acuerdo con los requerimientos de la Planeación Estratégica.
- Contestar las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Auxiliar de Análisis y Seguimiento** Puesto al que reporta: Jefe de Análisis y seguimiento Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Coordinar y contribuir a todas las actividades de planeación y evaluación, así como las administrativas relacionadas con el funcionamiento de la Subdirección

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender al público que acude a la Subdirección.
- Recibir y turnar la documentación.
- Atender y registrar las llamadas que se reciben.
- Efectuar la recepción, registro y turno diario de correspondencia.
- Elaborar los oficios, memorándums, entre otros, que sean solicitados.
- Llevar en forma ordenada el control de los archivos de la Subdirección apegándose a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la participación de la Subdirección en la integración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento y apoyar al Departamento de Planeación y Logística para su evaluación.

Actividades Periódicas

- Coordinar y apoyar en la evaluación de Agenda para el Desarrollo Municipal anual con el Departamento de Planeación y Logística.
- Proporcionar la evidencia relativa a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo asignados a la Subdirección.
- Participar en la elaboración de presupuestos de acuerdo con los requerimientos de la Planeación Estratégica.
- Contestar las solicitudes de información que presentan los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica:

Jefe de Departamento

Auxiliar

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe del Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Club del Abuelo** Puesto al que reporta Subdirector (a) de Organización Ciudadana Puestos que le reportan: Auxiliar, Jefe de Oficina, Personal Especializado, Auxiliar Especializado y Capturista de Datos Número de personas a su cargo: 9 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor, mediante el aprovechamiento de los recursos, económicos, materiales, físicos, psicológicos, entre otros, con los que cuenta el Gobierno Municipal.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica.
- Promover la creación de los Clubes del Abuelo, cuyo objetivo es dar atención directa al Adulto Mayor en sus necesidades básicas.
- Coordinar y promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio.
- Identificar las zonas que no cuentan con Club destinado a los Adultos Mayores; así como atender a los solicitantes para la creación de un nuevo Club del Abuelo.
- Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.
- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.
- Dar seguimiento a las peticiones canalizadas por parte del Subdirector (a) de Organización Ciudadana, así como del Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Periódicas

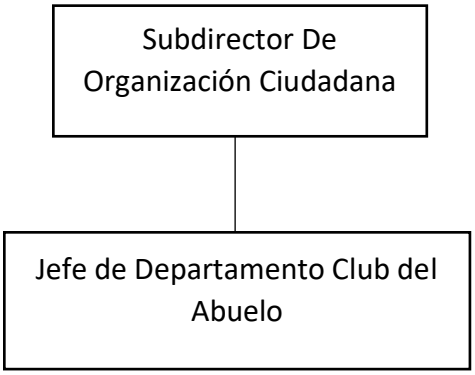
- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitar que se realizan en los Clubes.
- Realizar las actividades necesarias ante otras dependencias gubernamentales para la programación y ejecución del programa de Abuelo Vigilante.
- Coordinar y programar los apoyos otorgados dentro del programa “Veteranos de la Revolución Mexicana”, así como elaborar el padrón de beneficiarios del programa y recopilar evidencia de la participación de los miembros en las actividades propias del mismo.

Actividades Eventuales

- Desarrollar los eventos respectivos al mes del Abuelo
- Organizar el evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo

- Las demás funcione que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

	• Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: Secretaria (o) del Departamento del Club del Abuelo Puesto al que reporta Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Apoyar al Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo en la organización y realización de sus funcione s ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar y coordinar la agenda del jefe de Departamento, así como atender las necesidades de la oficina.
- Recibir y elaborar oficios que el jefe encomiende.
- Atender a la ciudadanía en general que desea hablar con el jefe de departamento.
- Apoyar en la supervisión de los programas que maneja el jefe de departamento.
- Registrar y archivar la documentación que se genera o llega al jefe de departamento.

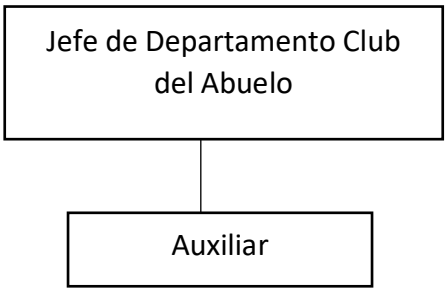
Actividades Periódicas

- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor.
- Elaborar el padrón de beneficiarios de los diversos programas que realice el Departamento.
- Recopilar evidencia de la participación de los miembros en las actividades propias del programa.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe de Oficina	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del cargo: (2) Jefe (a) de Oficina de Club del Abuelo Puesto al que reporta Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Llevar a cabo las acciones que se requieran para Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica. • Promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio. • Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.	

- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.

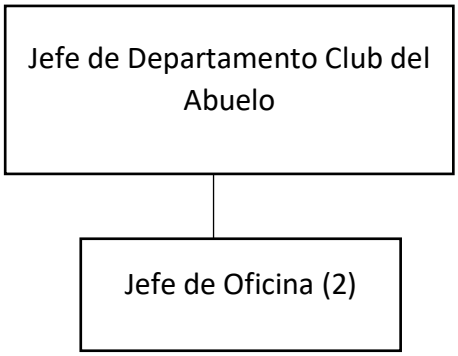
Actividades Periódicas

- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitar que se realizan en los Clubes.
- Apoyar dentro de los diversos programas que tiene a su cargo el Departamento.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la organización del evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de Club del Abuelo** Puesto al que reporta Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Llevar a cabo las acciones que se requieran para Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica.
- Promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas,

sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio.

- Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.
- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.

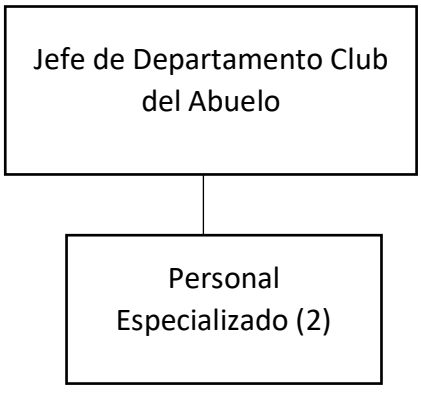
Actividades Periódicas

- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitar que se realizan en los Clubes.
- Apoyar dentro de los diversos programas que tiene a su cargo el Departamento.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la organización del evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (2) Auxiliar Especializado de Club del Abuelo** Puesto al que reporta Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Llevar a cabo las acciones que se requieran para Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

- Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica.
- Promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio.
- Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.
- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.

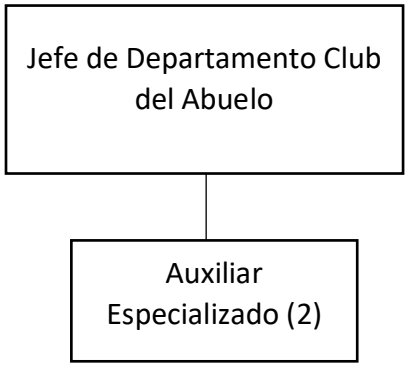
Actividades Periódicas

- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitar que se realizan en los Clubes.
- Apoyar dentro de los diversos programas que tiene a su cargo el Departamento.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la organización del evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con

mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: Capturista de Datos de Club del Abuelo** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Clubes del Abuelo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Llevar a cabo las acciones que se requieran para Atender las necesidades básicas del Adulto Mayor.	

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los Adultos Mayores que acudan a la Dependencia o de manera telefónica.
- Promover la participación de los integrantes de los Clubes, en actividades físicas, sociales, culturales y recreativas, ya sea directamente con esta Dependencia, como con diversas del municipio.
- Visitar a los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento y ejecución.
- Revisión e integración de expedientes de los Clubes.

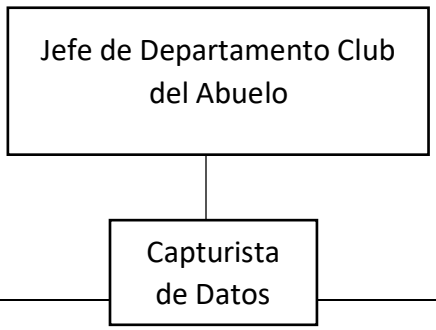
Actividades Periódicas

- Visitar los Clubes del Abuelo y llevar el registro de las necesidades mediante minutas, mismas que se vacían en una base de datos para su seguimiento.
- Gestionar los apoyos solicitados mediante las visitar que se realizan en los Clubes.
- Apoyar dentro de los diversos programas que tiene a su cargo el Departamento.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la organización del evento para la posada navideña que se brinda a los integrantes de los Clubes del Abuelo
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe del Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) del Departamento de Logística y eventos** Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Organización Ciudadana. Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, Operador de Servicios 6 o, TECESP Auxiliar y Personal Especializado Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una	

atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Planear y organizar actividades encaminadas al desarrollo de los diferentes eventos que se llevan a cabo en la Subdirección y Dirección, tales como: " Alcalde en tu Colonia", "Miércoles Ciudadano", "jueves entre Vecinos", entre otros, con la finalidad de recabar solicitudes de los ciudadanos, mismas que se canalizan al momento a las dependencias correspondientes para cubrir las necesidades requeridas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Programar y calendarizar los eventos del programa "Alcalde en tu Colonia", así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo.
- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa "Alcalde en tu Colonia", así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos.
- Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.
- Programar y calendarizar los eventos del programa "Miércoles Ciudadano" que se lleva a cabo a las afueras del Palacio Municipal en la Plaza de Armas de esta ciudad de Chihuahua.

Actividades Periódicas

- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas.
- Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución de los programas "Alcalde en tu Colonia" y "Miércoles Ciudadano, así como en coordinación

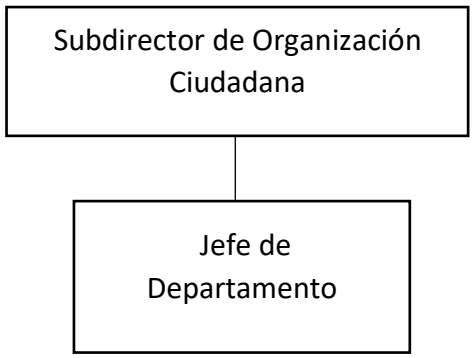
con diferentes dependencias municipales.

- Programar los recursos necesarios para la función de los programas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como otras Dependencias Municipales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Actitud de servicio. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con

mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Logística y eventos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Logística y eventos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	

Propósito del Puesto

Apoyar al Jefe del Departamento en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Programar y calendarizar los eventos del programa "Alcalde en tu Colonia", así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo.
- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa "Alcalde en tu Colonia", así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos.
- Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.
- Programar y calendarizar los eventos del programa "Miércoles Ciudadano" que se lleva a cabo a las afueras del Palacio Municipal en la Plaza de Armas de esta ciudad de Chihuahua.

Actividades Periódicas

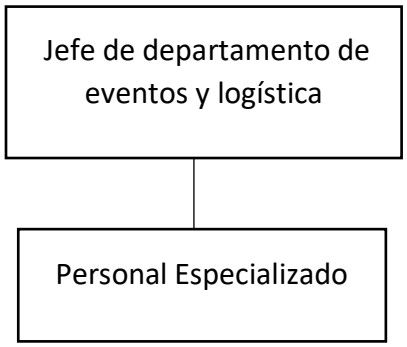
- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas.
- Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución de los programas "Alcalde en tu Colonia" y "Miércoles Ciudadano, así como en coordinación con diferentes dependencias municipales.
- Programar los recursos necesarios para la función de los programas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como otras Dependencias Municipales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (2) Auxiliar de Logística y eventos**	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Logística y eventos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Apoyar al Jefe del Departamento en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Programar y calendarizar los eventos del programa “Alcalde en tu Colonia”, así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo.
- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa “Alcalde en tu Colonia”, así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos.
- Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.

- Programar y calendarizar los eventos del programa "Miércoles Ciudadano" que se lleva a cabo a las afueras del Palacio Municipal en la Plaza de Armas de esta ciudad de Chihuahua.

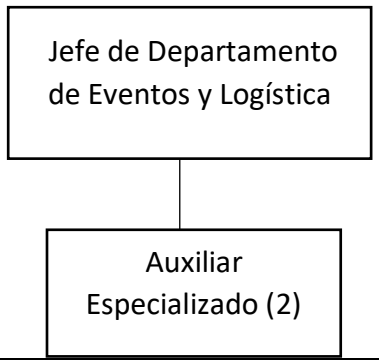
Actividades Periódicas

- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas.
- Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución de los programas "Alcalde en tu Colonia" y "Miércoles Ciudadano, así como en coordinación con diferentes dependencias municipales.
- Programar los recursos necesarios para la función de los programas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como otras Dependencias Municipales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Auxiliar de Logística y eventos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Logística y eventos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Llevar a cabo todas las actividades encaminadas al desarrollo de los diferentes eventos de la Subdirección y Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Programar y calendarizar los eventos del programa "Alcalde en tu Colonia", así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo.
- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa "Alcalde en tu Colonia", así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos.
- Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.
- Programar y calendarizar los eventos del programa "Miércoles Ciudadano" que se lleva a cabo a las afueras del Palacio Municipal en la Plaza de Armas de esta ciudad de Chihuahua.

Actividades Periódicas

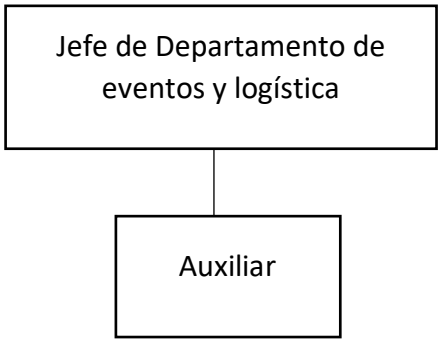
- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas.
- Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución de los programas "Alcalde en tu Colonia" y "Miércoles Ciudadano, así como en coordinación con diferentes dependencias municipales.
- Programar los recursos necesarios para la función de los programas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como otras Dependencias Municipales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Operador de Servicios 6 **Nombre del cargo: Operador (a) de Servicios de Logística y eventos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Logística y eventos	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Llevar a cabo todas las actividades encaminadas al desarrollo de los diferentes eventos de la Subdirección y Dirección.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Programar y calendarizar los eventos del programa “Alcalde en tu Colonia”, así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo.
- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa “Alcalde en tu Colonia”, así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos.
- Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.

- Programar y calendarizar los eventos del programa "Miércoles Ciudadano" que se lleva a cabo a las afueras del Palacio Municipal en la Plaza de Armas de esta ciudad de Chihuahua.

Actividades Periódicas

- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas.
- Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución de los programas "Alcalde en tu Colonia" y "Miércoles Ciudadano, así como en coordinación con diferentes dependencias municipales.
- Programar los recursos necesarios para la función de los programas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y Educación, así como otras Dependencias Municipales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso

benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: TECESP Auxiliar **Nombre del cargo: TECESP Auxiliar de Logística y eventos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Logística y eventos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Llevar a cabo todas las actividades encaminadas al desarrollo del programa "Presidente en tu Colonia", en conjunto con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de recabar solicitudes de los ciudadanos

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Programar y calendarizar los eventos del programa "Alcalde en tu Colonia", así como definir los lugares en lo que se llevará a cabo el mismo.
- Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno su participación dentro del programa "Alcalde en tu Colonia", así como darles a conocer el propósito de las actividades a realizar.
- Realizar los recorridos respectivos para determinar la ubicación de los eventos.
- Supervisar la captura de las solicitudes recibidas durante cada programa realizado en las colonias.
- Programar y calendarizar los eventos del programa "Miércoles Ciudadano" que se lleva a cabo a las afueras del Palacio Municipal en la Plaza de Armas de esta ciudad de Chihuahua.

Actividades Periódicas

- Detectar las necesidades de servicios básicos en las colonias en las que se llevará a cabo el programa y solicitar la colaboración de las diversas dependencias municipales para solucionarlas.
- Supervisar y planear la logística, montaje del mobiliario y equipo en la ejecución de los programas "Alcalde en tu Colonia" y "Miércoles Ciudadano, así como en coordinación con diferentes dependencias municipales.
- Programar los recursos necesarios para la función de los programas.

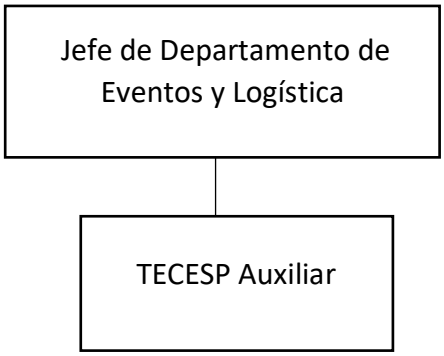
Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos realizados tanto por la propia Dirección de Desarrollo Humano y

Educación, así como otras Dependencias Municipales.

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.

Experiencia:	1 año en puesto similar en administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe del Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Comités de vecinos**	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Organización Ciudadana Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar Especializado, Jefe de oficina, Capturista de datos, TECESP auxiliar Número de personas a su cargo: 17 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Promover la creación de los Comités de Vecinos cuyo objeto es organizar, representar y participar a los ciudadanos de las colonias, barrios y centro de población del Municipio de chihuahua, para coadyuvar en el cumplimiento de programas de carácter municipal y colaborar con las instancias internas y externas para la agilización, convocatoria y socialización de las obras implementadas en diversas colonias beneficia das por los programas de políticas públicas del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar la correcta administración y orientación de los Comités de Vecinos, para permitir el desarrollo e implementación de los proyectos con base en la participación social para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, y resolver la problemática y

diversas necesidades que se deben atender en sus colonias.

- Identificar las zonas de la ciudad con mayor prioridad y mantener un diagnóstico básico de sus necesidades.
- Supervisar y administrar a los Coordinadores de Zona para una exitosa participación de la ciudadanía en la integración y creación de los Comités de Vecinos, dando cumplimiento al Reglamento.
- Apoyar a los Presidentes de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades de los miembros que la conforman y así poder mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Realizar el seguimiento a las gestiones solicitadas por los Comités de Vecinos.
- Verificar que la Mesa Directiva de cada Comité de Vecinos esté debidamente conformada.
- Contar con el archivo digital de la totalidad de los Comités de Vecinos conjuntamente con las áreas.
- Monitorear la conformación y restructuración de los Comités de Vecinos, así como los talleres de planeación participativa, visitas, asambleas vecinales en las diferentes zonas.

Actividades Periódicas

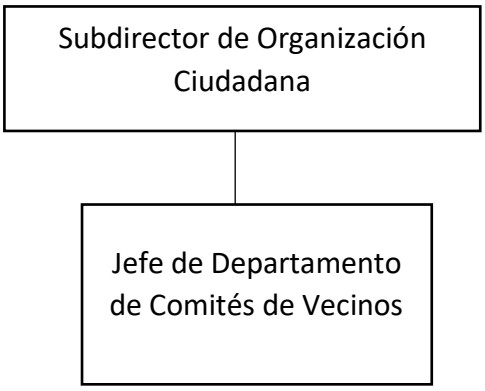
- Presentar mensualmente el avance de las metas alcanzadas a la Subdirección de Organización
- Ciudadana.
- Organizar reuniones mensuales con el personal a cargo del departamento para exponer resultados alcanzados y reformular nuevas metas por alcanzar.
- Desarrollar la planeación mensual del departamento conjuntamente con los Coordinadores de Zona.

Actividades Eventuales

- Definir los tiempos de capacitación del personal del departamento conjuntamente con la Unidad Administrativa.

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones.

	• Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Secretaria (o) del Departamento de Comités de Vecinos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Apoyar al Jefe del Departamento de Comité de Vecinos en la organización y realización de sus funcione s ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

- Realizar las funciones secretariales y de oficina para contribuir al logro de los objetivos del
- Departamento de Comité de Vecinos.
- Llevar a cabo la bitácora diaria de las actividades del departamento e informar al Jefe del Departamento de los compromisos contraídos.
- Apoyar en el seguimiento a los Coordinadores de Zona de los asuntos de los Comités de Vecinos.
- Realizar el archivo digital del respaldo de la totalidad de los Comités de Vecinos.
- Elaborar las requisiciones de compra de los eventos para la autorización del Jefe del Departamento.
- Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Capturar las solicitudes de gestoría en el programa del CRC.

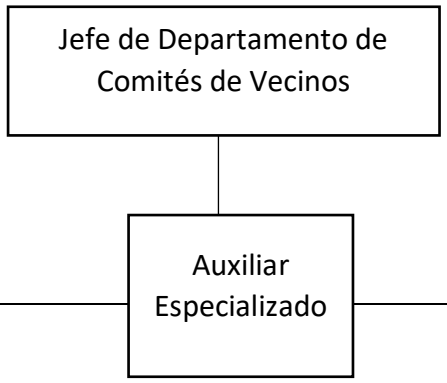
Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones organizadas por el Jefe del Departamento de Comités de Vecinos.

Actividades Eventuales

- Participar en los eventos a donde sea convocado por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina del Departamento de Comités de vecinos** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	

Propósito del Puesto

Promover la creación de los Comités de Vecinos cuyo objeto es organizar, representar y participar a los ciudadanos de las colonias, barrios y centro de población del Municipio de chihuahua, para coadyuvar en el cumplimiento de programas de carácter municipal y colaborar con las instancias internas y externas para la agilización, convocatoria y socialización de las obras implementadas en diversas colonias beneficia das por los programas de políticas públicas del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar la correcta administración y orientación de los Comités de Vecinos, para permitir el desarrollo e implementación de los proyectos con base en la participación social para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, y resolver la problemática y diversas necesidades que se deben atender en sus colonias.
- Identificar las zonas de la ciudad con mayor prioridad y mantener un diagnóstico básico de sus necesidades.
- Supervisar y administrar a los Coordinadores de Zona para una exitosa participación de la ciudadanía en la integración y creación de los Comités de Vecinos, dando cumplimiento al Reglamento para el Funcionamiento de Órganos de Colaboración del Municipio de Chihuahua, con base en el Reglamento para el Funcionamiento de los Comités de Vecinos creado por esta misma instancia.
- Apoyar a los Presidentes de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades de los miembros que la conforman y así poder mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Realizar el seguimiento a las gestiones solicitadas por los Comités de Vecinos.
- Verificar que la Mesa Directiva de cada Comité de Vecinos esté debidamente conformada.
- Contar con el archivo digital de la totalidad de los Comités de Vecinos conjuntamente con las áreas.
- Monitorear la conformación y restructuración de los Comités de Vecinos, así como los talleres de planeación participativa, visitas, asambleas vecinales en las diferentes zonas.

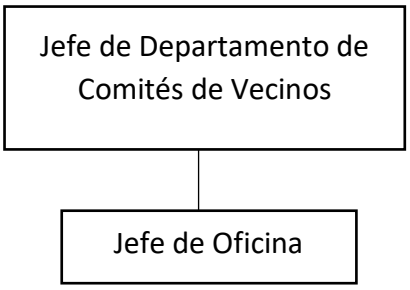
Actividades Periódicas

- Organizar reuniones mensuales con el personal a cargo del departamento para exponer resultados alcanzados y reformular nuevas metas por alcanzar.
- Desarrollar la planeación mensual del departamento conjuntamente con los Coordinadores de Zona.

Actividades Eventuales

- Definir los tiempos de capacitación del personal del departamento conjuntamente con la Unidad Administrativa.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (5) Personal Especializado Coordinador de Zona del Departamento de Comités de Vecinos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	

Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes conformación, restructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité 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 valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar 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.
- Generar 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 Jefe del Departamento 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.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- 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.

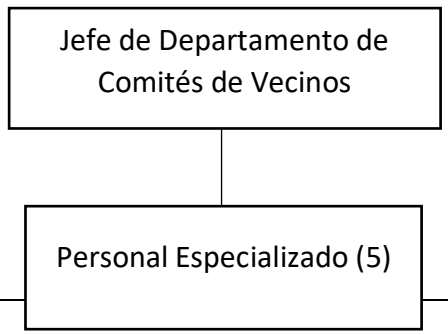
Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (2) Auxiliar Especializado del Departamento de Comités de Vecinos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una	

atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral con los distintos niveles de gobierno.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitud es conformación, restructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité 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 valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar 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.
- Generar 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 Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- 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.

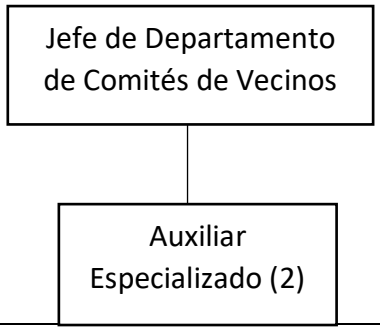
Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: TECESP Auxiliar **Nombre del cargo: TECESP Auxiliar del Departamento de Comités de Vecinos** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una	

atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral con los distintos niveles de gobierno

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitud es conformación, restructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité 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 valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar 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.
- Generar 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 Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- 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.

Actividades Periódicas

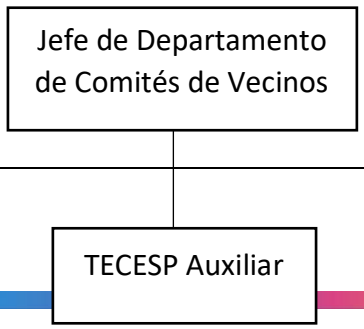
Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.

Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: (2) Auxiliar del Departamento de Comités de Vecinos** Puesto al que reporta Jefe de Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	

Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral con los distintos niveles de gobierno

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitud es conformación, restructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité 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 valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar 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.
- Generar 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 Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- 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.

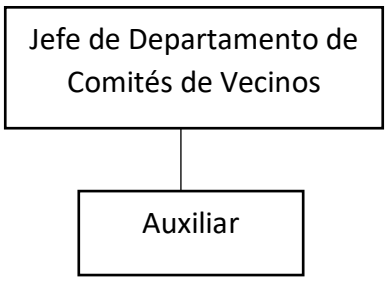
Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: (2) Capturista de Datos del Departamento de Comités de Vecinos** Puesto al que reporta Jefe de Departamento de Comités de Vecinos Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral con los distintos niveles de gobierno

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitud es conformación, restructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité 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 valora las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar 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.
- Generar 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 Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.

- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- 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.

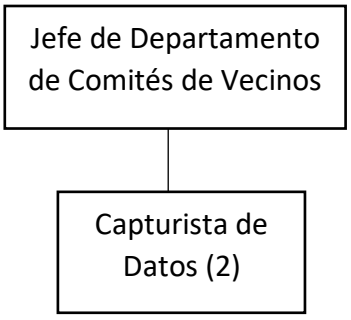
Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Subdirector (a) **Nombre del cargo: Subdirector (a) de Educación** Puesto al que reporta Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Líder de Proyecto, Jefe de Departamento, Personal Especializado, Capturista de Datos y Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Coordinar y dirigir los trabajos orientados a coadyuvar con las autoridades educativas estatales y federales en el mejoramiento de la infraestructura física educativa y los programas dedicados a elevar la calidad y eficiencia escolar en el Municipio de Chihuahua; así como p promover, fomentar, apoyar y operar acciones y programas educativos y cívicos para el Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Integrar, presupuestar y gestionar el Programa Operativo Anual del área de competencia con base a las políticas públicas municipales.
- Analizar la problemática educativa en el Municipio.
- Diagnosticar la realidad educativa con base en las necesidades en los polígonos urbanos de mayor vulnerabilidad.
- Coordinar las diferentes áreas de los tres niveles de gobierno relacionados con los programas de apoyo a la educación.
- Gestionar y coordinar la aplicación de los recursos económicos para atender las necesidades educativas.
- Promover el aprecio por los símbolos patrios y valores cívicos del Estado y la República Mexicana.
- Supervisar la ejecución de los programas de Becas de Excelencia Académica, de formación y competitividad, así como los programas de Infraestructura Educativa, y Escuelas Competitivas.
- Fomentar el uso de la tecnología en los niños, niñas y adolescentes.

Actividades Periódicas

- Recibir, coordinar y atender los planteamientos de necesidades materiales de las escuelas que operan en el municipio de Chihuahua y gestionar los apoyos requeridos para su atención, a través de los programas de la Subdirección.
- Promover acciones de prevención contra el bullying y la violencia escolar.
- Implementar mecanismos que permitan atender la problemática educativa y cívica de la población.
- Difundir los derechos y deberes cívicos de los Chihuahuenses.
- Promover el respeto y aprecio a los símbolos patrios y valores cívicos organizados y apoyar a la realización de eventos públicos de ese carácter en el Municipio de Chihuahua.
- Coordinar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

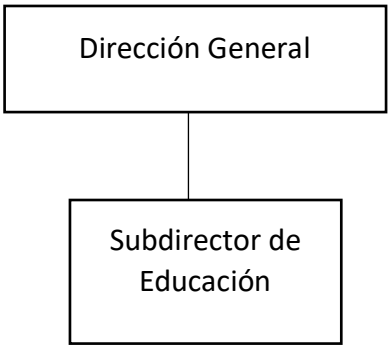
Actividades Eventuales

- Participar y colaborar en la realización de actividades organizadas por las diferentes áreas

del Ayuntamiento

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública • Actitud de servicio. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

	• Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Personal Especializado	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: (2) Secretaria (o) de la Subdirección de Educación Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Educación Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones secretariales y administrativas de la Subdirección de Educación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando información relacionada a los diferentes programas que opera la Subdirección.
- Recibir la correspondencia para la revisión del Subdirector (a), controlar y entregar los mismos al departamento correspondiente.
- Elaborar oficios y documentos solicitados por el Subdirector (a).
- Atender llamadas telefónicas de los ciudadanos que solicitan información de las

actividades y resolución de peticiones hechas al Subdirector (a).

- Canalizar llamadas e información sobre otros programas y apoyos de la Dirección.
- Distribuir la información al personal de la Subdirección, la atención y apoyo en necesidades de eventos y programas de otros Departamentos y Subdirecciones.
- Controlar y custodiar el archivo documental de la Subdirección.

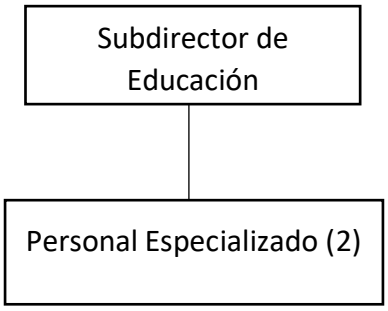
Actividades Periódicas

- Controlar, dar seguimiento y respuesta a las peticiones hechas por la ciudadanía

Actividades Eventuales

- Participar en los cursos de capacitación que imparte Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública • Capacidad para evaluar problemas y

	toma de decisiones. • Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Fomento Educativo** Puesto al que reporta Subdirector (a) de Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado, Capturista de Datos Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Coordinar y dirigir las actividades para la ejecución de los Programas de Becas de Excelencia Académica, de Formación y de Competitividad en apoyo a estudiantes de escasos recursos, contribuyendo a reducir la deserción escolar en el Municipio de Chihuahua	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

- Programar las acciones pertinentes para el desarrollo en tiempo y forma del estímulo de Becas de Excelencia Académicas, Becas de Formación y Becas de Competitividad ofrecidas a la población estudiantil del municipio, en sus fases de planeación, presupuestación, operación y evaluación.
- Adecuar los programas asignados al Departamento, como acciones emergentes y que deban ser contemplados en el Programa operativo Anual, considerando sus fases de planeación, presupuestación, operación y evaluación.
- Planear, programar, implementar y evaluar las accione s de coordinación con organismos promotores de becas similares, así como de los niveles gubernamentales estatal y federal relacionadas a las becas ofertadas por la Subdirección.

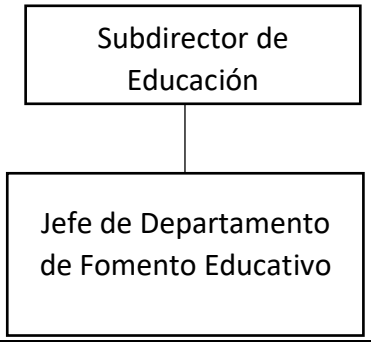
Actividades Periódicas

- Evaluar la aplicación, avance y término de las acciones de apoyo a los programas de Becas, de aquellos ciudadanos beneficiados con recursos aprobados en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar la programación de capacitación, actividades ecológicas, deportivas, culturales, lúdico formativas y de salud mental diseñados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Actualizar la base de datos de los becarios beneficiados por las Becas.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Jefe (a) de Oficina **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina del Departamento de Fomento Educativo** Puesto al que reporta Personal Especializado de Fomento Educativo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una	

atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Recibir, registrar y organizar la información que deben presentar los solicitantes del programa de Becas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Fomento Educativo para contribuir al logro de los objetivos del mismo.
- Recibir y atenderá a la ciudadanía que solicita información del Programa de Becas de Excelencia Académica, de Formación y de Competitividad.
- Recibir la papelería correspondiente de la selección de beneficiarios del programa de Becas.

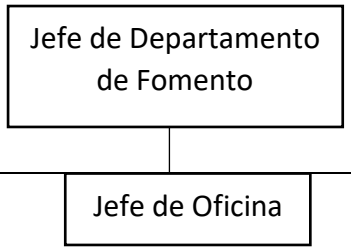
Actividades Periódicas

- Entregar apoyos a los beneficiarios del Programa de Becas de Excelencia Académicas, de Formación y de Competitividad

Actividades Eventuales

- Ayudar a la elaboración de la propuesta del Padrón de Beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con

mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado del Departamento de Fomento Educativo** Puesto al que reporta Personal Especializado de Fomento Educativo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	

Propósito del Puesto

Recibir, registrar y organizar la información que deben presentar los solicitantes del programa de Becas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Fomento Educativo para contribuir al logro de los objetivos del mismo.
- Recibir y atenderá a la ciudadanía que solicita información del Programa de Becas de Excelencia Académica, de Formación y de Competitividad.
- Recibir la papelería correspondiente de la selección de beneficiarios del programa de Becas.

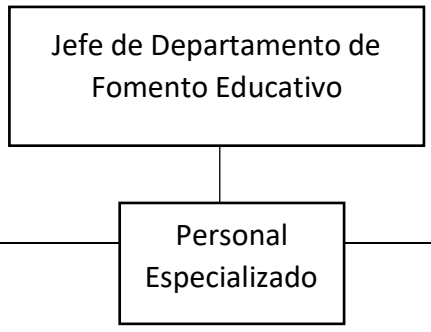
Actividades Periódicas

- Entregar apoyos a los beneficiarios del Programa de Becas de Excelencia Académicas, de Formación y de Competitividad

Actividades Eventuales

- Ayudar a la elaboración de la propuesta del Padrón de Beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso

benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: Capturista de Datos del Departamento de Fomento Educativo** Puesto al que reporta Personal Especializado de Fomento Educativo Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Recibir, registrar y organizar la información que deben presentar los solicitantes de los Programas de Becas.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Fomento Educativo para contribuir al logro de los objetivos del mismo.
- Recibir y atenderá a la ciudadanía que solicita información del Programa de Becas de Excelencia Académica, de Formación y de Competitividad.
- Recibir la papelería correspondiente de la selección de beneficiarios del programa de Becas.

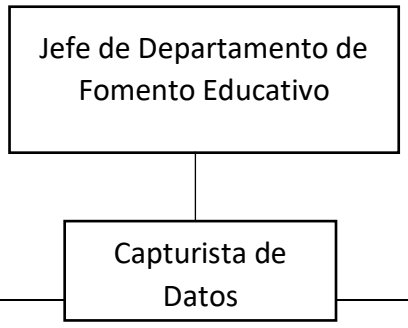
Actividades Periódicas

- Entregar apoyos a los beneficiarios del Programa de Becas de Excelencia Académicas, de Formación y de Competitividad

Actividades Eventuales

- Ayudar a la elaboración de la propuesta del Padrón de Beneficiarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Acción Cívica.** Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Fortalecer los valores cívicos en la ciudadanía chihuahuense, así como trabajar en su implementación y promoción de los mismos dentro del Municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Agendar, organizar y realizar las actividades del calendario cívico, izamientos, arrío y honores a la bandera, así como eventos en general que organice la Dirección de Desarrollo	

Humano y Educación o la Presidencia Municipal.

- Visitar los planteles educativos del Municipio para conocer sus necesidades y de igual forma fungir como vínculo entre el gobierno municipal y el sector educativo.

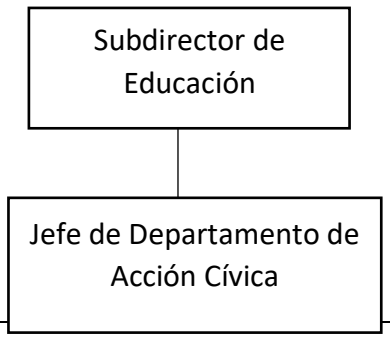
Actividades Periódicas

- Agendar actividades del calendario cívico.
- Organizar izamientos y Arrío de Bandera en lugares públicos.
- Organización de Honores a la Bandera en las escuelas del Municipio de Chihuahua.
- Fungir como enlace con Gobierno del Estado para eventos cívicos en el Municipio de Chihuahua.
- Organizar y dirigir el Programa Presidente en tu Escuela, que se lleva a cabo cada lunes de la semana en diferentes instituciones educativas.
- Realizar la jornada cívica infantil.

Actividades Eventuales

- Coordinar la logística de la Jornada Cívica Infantil con la Subdirección de Educación y las demás dependencias o institutos que participen en el evento.
- Desarrollar la logística de los eventos de la Subdirección de Educación.
- Colaborar en la operación de eventos propios de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y la Presidencia Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Acción Cívica.** Puesto al que reporta Líder de Proyecto de Acción Cívica Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Agendar, organizar y realizar los eventos cívicos que se conmemoran en el Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al Departamento de Acción Cívica.
- Monitorear los eventos de actos cívicos que realizan las autoridades.
- Recibir y solicitar requisiciones a la Unidad Administrativa para diversos apoyos de los eventos cívicos, como son aguas, carpas y demás insumos.

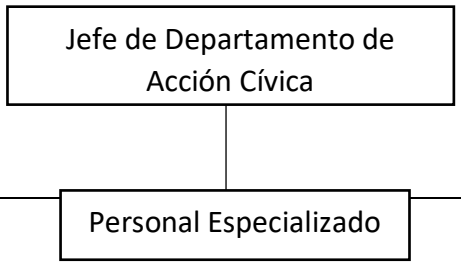
Actividades Periódicas

- Ayudar a realizar el presupuesto de egresos para la celebración de los eventos cívicos.
- Asistir a las reuniones y/o eventos encomendados por el Jefe del Departamento de Acción Cívica.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con		

mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Educativa** Puesto al que reporta Subdirector (a) de Educación Puestos que le reportan: Personal Especializado, Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Atender a la ciudadanía, sociedad de padres y directores de escuelas para recibir y gestionar sus peticiones relacionadas con la adecuación, remodelación y/o construcción de espacios para el mejoramiento de espacios educativos que maneja el departamento.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir y tramitar solicitudes de servicios e instalaciones que permitan el desarrollo óptimo	

de las diferentes actividades educativas, que garanticen el bienestar y faciliten la realización de los procesos de aprendizaje y enseñanza, que influyan en la salud, higiene, seguridad, así como el desarrollo de los estudiantes y el colectivo docente durante su estancia en los planteles.

- Atender las solicitudes relacionadas con los requerimientos de mantenimiento, apoyo a la infraestructura física y equipamiento básico de las escuelas a nivel de educación básica y medio superior del Municipio de Chihuahua.
- Registrar y clasificar las acciones de apoyo a la infraestructura física educativa, así como de aquellas no atendidas, para efectos de generación de reportes, comunicaciones a instancias involucradas y acciones de evaluación programática.
- Atender las comisiones ordenadas por el Subdirector (a) de Educación en apoyo a las funciones propias del mismo.
- Llevar a cabo los programas Escuelas Competitivas e Infraestructura Educativa.

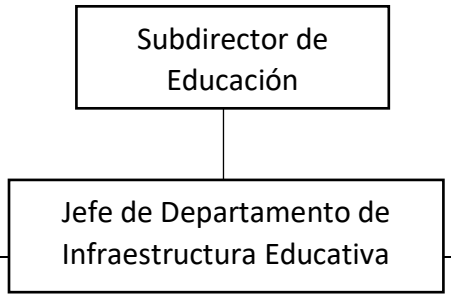
Actividades Periódicas

- Evaluar la aplicación, avance y término de las acciones de apoyo a la infraestructura física educativa de aquellas instituciones beneficiadas con recursos aprobados del Programa Operativo Anual.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en los diferentes eventos programados por la Subdirección de Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuestos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

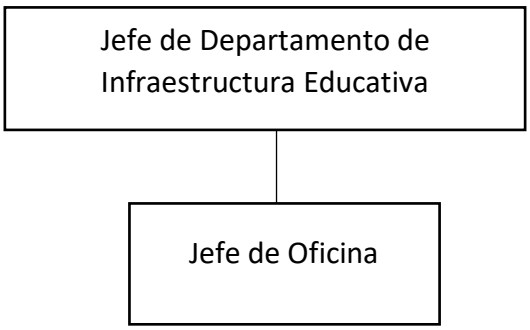
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe (a) de oficina de Infraestructura Educativa** Puesto al que reporta Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.
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.
Descripción Específica
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.
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.
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.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Infraestructura Educativa**	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puesto al que reporta Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

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.

Descripción Específica

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.

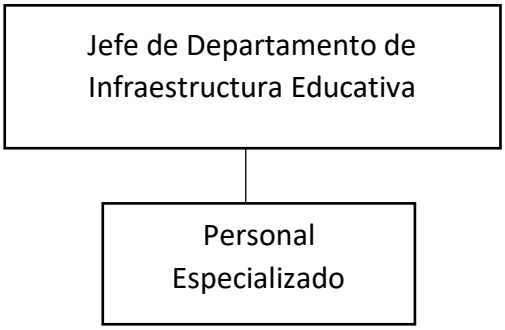
Actividades Periódicas

- 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.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Educación	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (2) Auxiliar Especializado de Infraestructura Educativa** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
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.	
Descripción Específica	
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.

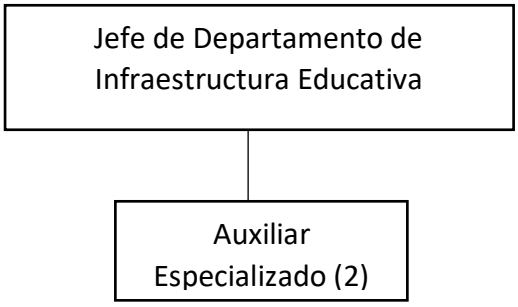
Actividades Periódicas

- 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.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad.

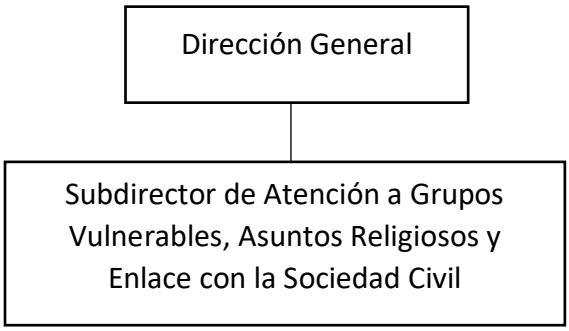
	• Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Subdirector (a) **Nombre del cargo: Subdirector (a) de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y de Educación Puestos que le reportan: Jefe de Departamento, Personal Especializado, Jefe de Oficina Número de personas a su cargo: 23 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Dar atención, apoyo, así como canalización a otras dependencias Estatal y/o Federal de personas que se encuentren en situación vulnerable, como pueden ser personas con alguna discapacidad, pertenecientes a etnias indígenas. Al igual brindar la atención y/o canalización a asociaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Religiosas.	

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Seguimiento para desarrollar el programa de becas para personas con discapacidad; • Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables • Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para que satisfagan sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias • Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos. • Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, con estricto respecto a sus creencias, a los programas sociales y comunitarios del municipio.
Actividades Periódicas • Tramitar ante las Dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, para la práctica de sus actividades. • Informar a las Dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio • Realización de la Regla de Operación del Programa de Becas para personas con Discapacidad.
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuestos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Secretaria de Subdirector (a) **Nombre del cargo: Secretaria (o) de Subdirector (a) de Subdirector de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil**	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Desempeñar y organizar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil y mantener informado al Subdirector (a) sobre los compromisos oficiales contraídos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar y coordinar la agenda del Subdirector (a), así como atender las necesidades de la oficina.
- Recibir y elaborar oficios que el Subdirector (a) encomiende.
- Atender a la ciudadanía en general que desee hablar con el Subdirector (a).
- Apoyar en la supervisión de los programas que maneja la Subdirección.
- Registrar y archivar la documentación que se genera o llega a la Subdirección.

Actividades Periódicas

- Asistir a los cursos de capacitación impartidos por el Departamento de Selección y Capacitación en Oficialía Mayor.
- Organizar y concertar reuniones y/o citas del Subdirector (a) con el personal a su cargo o con diferentes dependencias

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Jefe de Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) de Departamento de Jurídico Gratuito** Puesto al que reporta Subdirector (a) de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Puestos que le reportan: Jefe de Oficina, Auxiliar Especializado y Personal Especializado Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Apoyar con asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables.
- Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos.

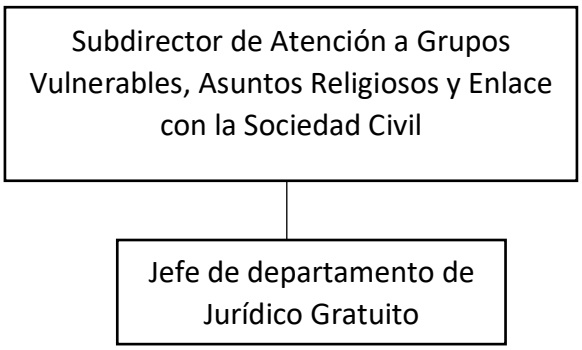
Actividades Periódicas

- Acudir a las audiencias relacionadas a los casos que se tengan en asuntos civiles y familiares.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica y

	presupuestos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina** Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Jurídico Gratuito Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, Personal Especializado Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Apoyar con asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables.	

- Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos.

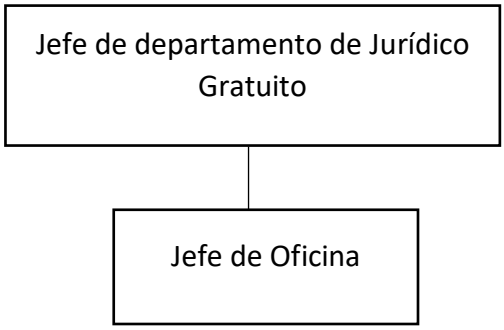
Actividades Periódicas

- Acudir a las audiencias relacionadas a los casos que se tengan en asuntos civiles y familiares.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

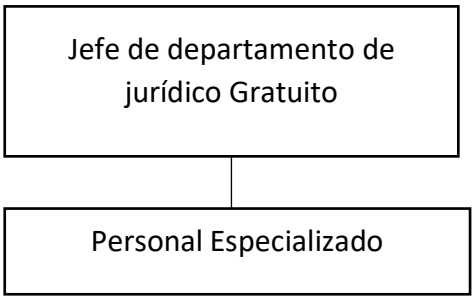
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la administración pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Jurídico Gratuito** Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Jurídico Gratuito Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Apoyar con asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos.	

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables. • Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos.
Actividades Periódicas • Acudir a las audiencias relacionadas a los casos que se tengan en asuntos civiles y familiares.
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica: 
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (2) Auxiliar Especializado de Jurídico Gratuito** Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Jurídico Gratuito Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Apoyar con asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender y coordinar actividades y programas de atención a grupos vulnerables.	

- Brindar asesoría jurídica gratuita en asuntos civiles y familiares a personas de escasos recursos económicos.

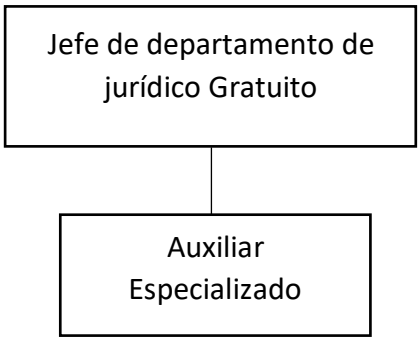
Actividades Periódicas

- Acudir a las audiencias relacionadas a los casos que se tengan en asuntos civiles y familiares.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil** Puesto al que reporta Subdirector (a) de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, con estricto respecto a sus creencias, a los programas sociales y comunitarios del municipio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Atender a las personas que acuden al Departamento a realizar diversas solicitudes y en su caso canalizarlos a otras áreas para que se les brinde la atención y/o apoyo requerido. • Generar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones para que,	

con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio.

- Integrar un directorio de las Asociaciones para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en el municipio.

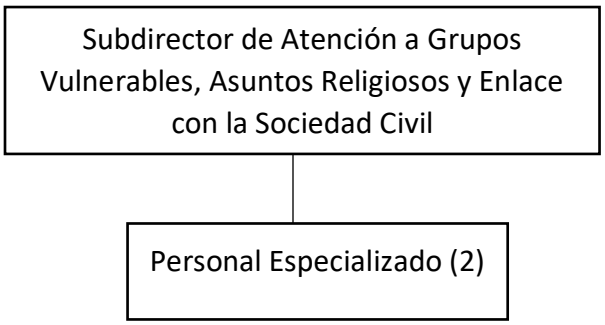
Actividades Periódicas

- Tramitar ante las Dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil, para la práctica de sus actividades.
- Informar a las Dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio

Actividades Eventuales

- Apoyar en los eventos de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Jefe del Departamento **Nombre del cargo: Jefe (a) del Departamento de Atención a Grupos Vulnerables** Puesto al que reporta Subdirector (a) de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Puestos que le reportan: Personal Especializado, Capturista de Datos, Secretaria Titular, Auxiliar Especializado Número de personas a su cargo: 14 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Coordinar y atender las acciones y/o actividades requeridas para cubrir las necesidades de los diferentes grupos vulnerables en el Municipio de Chihuahua, con actividades propias y diversas instancias.
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Atender a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera el departamento. • Elaborar y controlar los oficios y peticiones que se reciben, así como crear la convocatoria del Programa de Becas de Discapacidad. • Realizar las gestione con la institución bancaria respectiva para el trámite de las órdenes de pago a los beneficiarios del Programa de Becas de Discapacidad. • Recibir como registrar y archivar la documentación que ingresa en el departamento para otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos. • Adecuar acciones emergentes en operativos conducidos por otras instancias (COMUSAL, DIF, SSCH Gobierno Estatal, Asociaciones Civiles, etc.) • Coordinar donaciones por distintas instancias y ofrecerlas a quien más lo necesite. • Validar y ofrecer apoyos a asentamientos tarahumaras.
Actividades Periódicas • Elaborar las fichas técnicas e informativas correspondientes a cada evento en el que participe el Departamento de Atención a Grupos Vulnerables. • Asegurar que los recursos financieros económicos y humanos cumplan con las expectativas de las personas vulnerables
Actividades Eventuales • Conformar el padrón de beneficiarios de las Becas para el Desarrollo Humano para Personas con Discapacidad, para ser presentado al comité de validación para su aprobación. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.

Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Personal Especializado	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Nombre del cargo: (3) Personal Especializado de Trabajo Social de Grupos Vulnerables Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Grupos Vulnerables Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Conocer la situación económica y social de los ciudadanos para determinar si es viable otorgar los apoyos requeridos tanto a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como distintas dependencias del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar y coordinar la agenda diaria de actividades de los ciudadanos a visitar, para la realización de los estudios.
- Atender a las personas que acuden al Departamento a realizar diversas solicitudes y en su caso canalizarlos a otras áreas para que se les brinde la atención y/o apoyo requerido.
- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en el Departamento para

otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos.
- Realizar los estudios socioeconómicos al solicitante de apoyos económicos y/o en especie para posteriormente canalizarlo al personal correspondiente para el procedimiento respectivo.

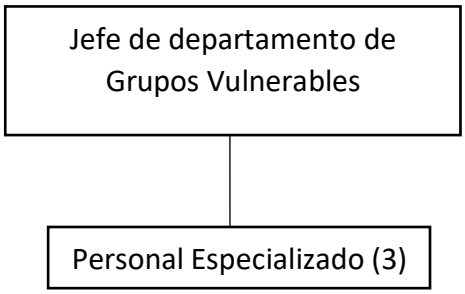
Actividades Periódicas

- Coordinar y dirigir a las visitas domiciliarias para la realización de los estudios socioeconómicos.
- Elaborar informes, presentaciones y avances de las actividades del Departamento de Grupos Vulnerables.
- Elaborar los reportes de control del archivo de documentos en forma trimestral.

Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (4) Personal Especializado de Grupos Vulnerables** Puesto al que reporta: Jefe (a) del Departamento de Grupos Vulnerables Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Conocer la situación económica y social de los ciudadanos para determinar si es viable otorgar los apoyos requeridos tanto a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como distintas dependencias del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en el Departamento para otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos.
- Investigar la información para actividades relacionadas con discapacidad
- Elaborar, planear y ejecutar el Comité de Validación y Consejo Municipal para el Desarrollo para Personas con discapacidad.
- Realizar las gestiones con la Institución Bancaria respectiva para el trámite de las órdenes de pago a los beneficiarios del Programa de Becas de Discapacidad.
- Recibir solicitudes de cuentas bancarias de beneficiarios.
- Realizar la solicitud de depósito y elaboración de cheques a Tesorería Municipal por diversas circunstancias.
- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera el departamento.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las actividades externas, reuniones y juntas relacionadas con los programas sociales.
- Brindar asesoría externa respecto a los procesos y procedimientos llevados en el Departamento.

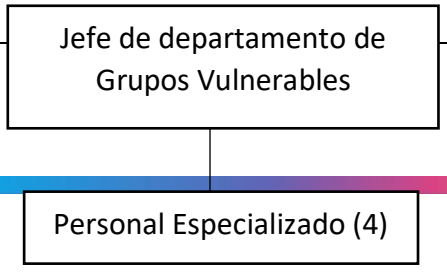
Actividades Periódicas

- Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en el Departamento de Grupos Vulnerables.
- Dar seguimiento a las gestiones que se realizan.

Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Grupos Vulnerables** Puesto al que reporta Jefe (a) del Departamento de Grupos Vulnerables Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una	

atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Conocer la situación económica y social de los ciudadanos para determinar si es viable otorgar los apoyos requeridos tanto a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como distintas dependencias del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en el Departamento para otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos.
- Investigar la información para actividades relacionadas con discapacidad
- Elaborar, planear y ejecutar el Comité de Validación y Consejo Municipal para el Desarrollo para Personas con discapacidad.
- Realizar las gestiones con la Institución Bancaria respectiva para el trámite de las órdenes de pago a los beneficiarios del Programa de Becas de Discapacidad.
- Recibir solicitudes de cuentas bancarias de beneficiarios.
- Realizar la solicitud de depósito y elaboración de cheques a Tesorería Municipal por diversas circunstancias.
- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera el departamento.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las actividades externas, reuniones y juntas relacionadas con los programas sociales.
- Brindar asesoría externa respecto a los procesos y procedimientos llevados en el Departamento.

Actividades Periódicas

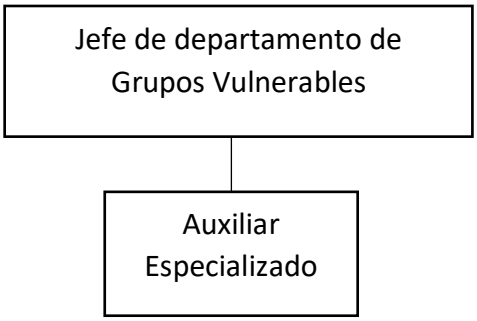
- Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en el Departamento de Grupos Vulnerables.

- Dar seguimiento a las gestiones que se realizan.

Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes

Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: Capturista de Datos de Grupos Vulnerables** Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Conocer la situación económica y social de los ciudadanos para determinar si es viable otorgar los apoyos requeridos tanto a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como distintas dependencias del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en el Departamento para otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos. • Investigar la información para actividades relacionadas con discapacidad	

- Elaborar, planear y ejecutar el Comité de Validación y Consejo Municipal para el Desarrollo para Personas con discapacidad.
- Realizar las gestiones con la Institución Bancaria respectiva para el trámite de las órdenes de pago a los beneficiarios del Programa de Becas de Discapacidad.
- Recibir solicitudes de cuentas bancarias de beneficiarios.
- Realizar la solicitud de depósito y elaboración de cheques a Tesorería Municipal por diversas circunstancias.
- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera el departamento.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las actividades externas, reuniones y juntas relacionadas con los programas sociales.
- Brindar asesoría externa respecto a los procesos y procedimientos llevados en el Departamento.

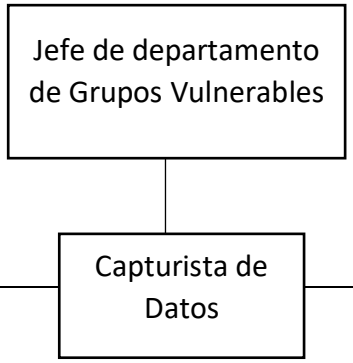
Actividades Periódicas

- Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en el Departamento de Grupos Vulnerables.
- Dar seguimiento a las gestiones que se realizan.

Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Secretaria Titular **Nombre del cargo: Secretario (a) Titular de Grupos Vulnerables** Puesto al que reporta Jefe (a) de Departamento de Grupos Vulnerables Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una	

atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Conocer la situación económica y social de los ciudadanos para determinar si es viable otorgar los apoyos requeridos tanto a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como distintas dependencias del Municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en el Departamento para otorgar los apoyos pertinentes solicitados por los ciudadanos.
- Investigar la información para actividades relacionadas con discapacidad
- Elaborar, planear y ejecutar el Comité de Validación y Consejo Municipal para el Desarrollo para Personas con discapacidad.
- Realizar las gestiones con la Institución Bancaria respectiva para el trámite de las órdenes de pago a los beneficiarios del Programa de Becas de Discapacidad.
- Recibir solicitudes de cuentas bancarias de beneficiarios.
- Realizar la solicitud de depósito y elaboración de cheques a Tesorería Municipal por diversas circunstancias.
- Atender a los ciudadanos que acuden solicitando apoyo o información de los programas que opera el departamento.
- Acompañar al Jefe del Departamento en las actividades externas, reuniones y juntas relacionadas con los programas sociales.

Actividades Periódicas

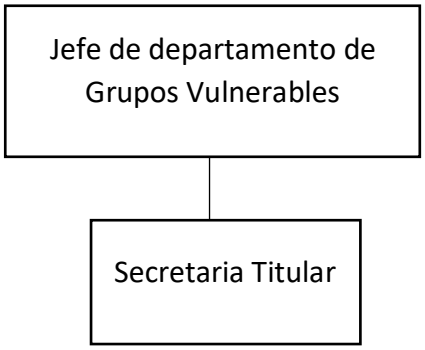
- Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en el Departamento de Grupos Vulnerables.

- Dar seguimiento a las gestiones que se realizan.

Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos Religiosos y Enlace con la Sociedad Civil Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (2) Auxiliar Especializado en Asentamientos Tarahumaras** Puesto al que reporta Jefe (a) de Departamento de Grupos Vulnerables Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Realizar todas las actividades inherentes a la realización de estudios socioeconómicos, derivados de las solicitudes de apoyo realizadas por ciudadanos pertenecientes a algún grupo indígena que se presentan en la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, como en diversas dependencias municipales.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Organizar la agenda de las visitas para atender las gestiones en los diferentes asentamientos indígenas.
- Atención directa de las diversas gestiones en dichos asentamientos.
- Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa en la oficina para realizar gestiones solicitadas por los ciudadanos indígenas.

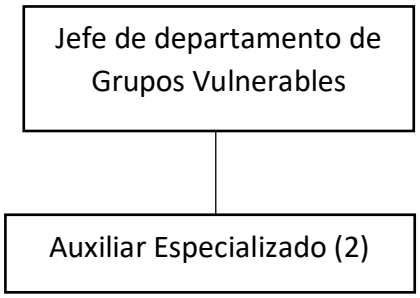
Actividades Periódicas

- Elaborar los reportes de control del archivo de documentos en forma trimestral.
- Dar seguimiento a las gestiones que se realizan.

Actividades Eventuales

- Participar en eventos y actividades de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud Nombre del puesto: Subdirector (a) **Nombre del cargo: Subdirector (a) de Atención a la Juventud** Puesto al que reporta Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: TECESP Auxiliar, Jefe de Oficina, Auxiliar Especializado, Capturista de Datos y Personal Especializado Número de personas a su cargo: 11 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Elaborar y desarrollar un programa municipal para el Desarrollo de la Juventud; formular proyectos, proponer y celebrar convenios y acuerdos, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua.	

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Desarrollar programas sobre adicciones, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario orientado al desarrollo de los jóvenes.
- Gestionar la utilización de espacios de expresión para los jóvenes, ante los diversos órganos de
- gobierno, así como con el sector social y/o privado.
- Realizar programas preventivos en las diversas escuelas de la ciudad.
- Ser gestores y enlaces para jóvenes emprendedores, artistas, deportistas y demás ramas.
- Realizar actividades de impacto social.

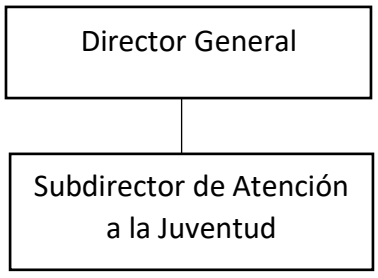
Actividades Periódicas

- Participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal en la formulación de programas y proyectos cuyo objetivo sean los jóvenes del Municipio de Chihuahua.
- Así como gestionar proyectos enfocados a la prevención de las juventudes chihuahuenses.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud Nombre del puesto: TECESP Auxiliar **Nombre del cargo: TECESP Auxiliar Secretario de Atención a la Juventud** Puesto al que reporta Subdirector (a) de Atención a la Juventud Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Desempeñar y organizar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Atención a la Juventud; así como mantener constante comunicación con todo el personal de la misma.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar y coordinar la agenda de la Subdirección.
- Recibir y elaborar oficios y todo tipo de escritos.
- Atender a los jóvenes que deseen hablar con el Subdirector (a).
- Apoyar en la supervisión de los programas y eventos que maneja la Subdirección.

Actividades Periódicas

- Logística y apoyo en eventos de la Subdirección.
- Organizar y concentrar reuniones y/o citas del Subdirector (a) con el personal a su cargo y diferentes dependencias.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO

¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina de Atención a la Juventud** Puesto al que reporta: Subdirector (a) de Atención a la Juventud Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, TECESP Auxiliar, Personal Especializado y Capturista de Datos Número de personas a su cargo: 9 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

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.

Descripción Específica

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

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.

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.

Ubicación en la Estructura Orgánica:

Subdirector de Atención a la Juventud

Jefe de Oficina

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X

Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud. Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. **Nombre del cargo: Auxiliar Especializado (a) de Oficina de las Juventudes y Cultura** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Atención a la Juventud Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Promover la participación de los jóvenes en temas artísticos, culturales y preventivos.

Descripción Específica

- Actividades Permanentes
- Desarrollar actividades artísticas y culturales para los jóvenes chihuahuenses.
- Recibir y atender las solicitudes realizadas por los jóvenes, a la Oficina de Atención Cultural y Artística.
- Realizar eventos culturales con motivo de fechas específicas (día de muertos, día de niños, etc.)
- Registrar los ingresos y egresos de la Subdirección de Atención a los Jóvenes.
- Enlace en los comités de consejos de prevención.
- Realizar actividades y pláticas de prevención.

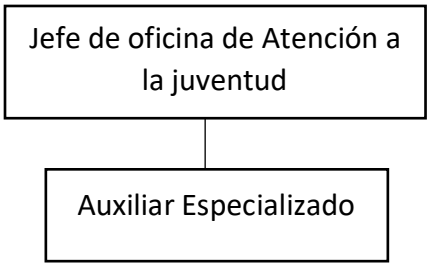
Actividades Periódicas

- Desarrollar y organizar eventos culturales.
- Organizar y coordinar las actividades relativas al programa "Expresa tu Talento".
- Gestionar los apoyos necesarios con diversas autoridades municipales para llevar a cabo los programas a cargo de la Oficina de Atención Cultural y Artística.
- Realizar las invitaciones correspondientes a las autoridades participantes en los eventos, así como personas de la iniciativa privada o pública.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud. Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: Capturista de Datos de Oficina de las Juventudes y Cultura** Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Atención Cultural y Prevención. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Preservar, difundir y promocionar los medios culturales, artísticos y preventivos tales como eventos, concursos, apoyos, talleres, conferencia.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar eventos que fomente el acervo cultural de los jóvenes.
- Organizar programas que promuevan actividades culturales y artísticas.
- Canalizar a los jóvenes a las diferentes instancias para sus proyectos.
- Atender a los jóvenes que acuden a la Subdirección a solicitar apoyo para la realización de diferentes proyectos o servicios.
- Realizar actividades y pláticas de prevención.

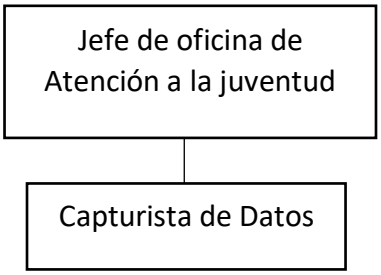
Actividades Periódicas

- Apoyar en eventos de la propia Subdirección de Atención a la Juventud.
- Apoyar en eventos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Impulsar al talento juvenil que desarrolla en las diferentes áreas artísticas y culturales; asimismo brindando la oportunidad de desarrollo profesional a los jóvenes.

Actividades Eventuales

- Administrar todos los eventos que tengan que ver con la Oficina de Atención Cultural y Artística.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	

	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado oficina de Empoderamiento Joven y Servicio Social** Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Atención a la Juventud Puestos que le reportan: Ninguno	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Ser el enlace con los jóvenes estudiantes del Municipio de chihuahua, a través del contacto directo con las distintas instituciones educativas, además de identificar a los líderes estudiantiles e impulsarlos a que logren hacer algo por su comunidad con el programa de Servicio Social y Voluntariado "Manos en Acción; buscando la activa participación de los jóvenes, en las diversas áreas que sean de su especialidad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realización de eventos que impulsen a los estudiantes del Municipio de Chihuahua, en los cuales se puedan desenvolver en las áreas que son de su especialidad.
- Elaborar la convocatoria del programa Servicio Social.
- Realizar pláticas, foros y conferencias en escuelas.
- Realizar reuniones mensuales del Cabildo Joven y el consejo Municipal de la Juventud; con el fin de apoyar al Comité de Jóvenes por Colonias.
- Realizar actividades dentro de los parques educativos en el que se generan y fortalecen vínculos con jóvenes prestadores de servicio social.

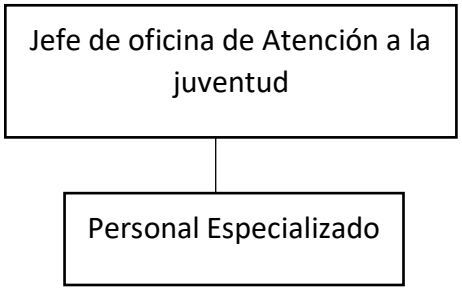
Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos realizados por la Subdirección de Juventud, así como la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Impulsar a los jóvenes en cuestiones educativas, de liderazgo, entre otras.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que encomiende expresamente el Subdirector (a) de Juventud.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud Nombre del puesto: TECESP Auxiliar	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: (2) TECESP Auxiliar oficina de Empoderamiento Joven y Servicio Social Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Atención a la Juventud Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Ser el enlace con los jóvenes estudiantes del Municipio de chihuahua, a través del contacto directo con las distintas instituciones educativas, además de identificar a los líderes estudiantiles e impulsarlos a que logren hacer algo por su comunidad con el programa de Servicio Social; buscando la activa participación de los jóvenes, en las diversas áreas que sean de su especialidad.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Realización de eventos que impulsen a los estudiantes del Municipio de Chihuahua, en los cuales se puedan desenvolver en las áreas que son de su especialidad.
- Elaborar la convocatoria del programa Servicio Social y Voluntariado “Manos en Acción”.
- Realizar pláticas, foros y conferencias en escuelas.
- Realizar reuniones mensuales del Cabildo Joven y el consejo Municipal de la Juventud;

con el fin de apoyar al Comité de Jóvenes por Colonias.

- Realizar actividades dentro de los parques educativos en el que se generan y fortalecen vínculos con jóvenes prestadores de servicio social.

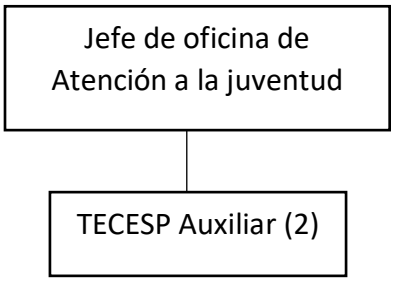
Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos realizados por la Subdirección de Juventud, así como la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Impulsar a los jóvenes en cuestiones educativas, de liderazgo, entre otras.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que encomiende expresamente el Subdirector (a) de Juventud.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Subdirección de Atención a la Juventud Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Vinculación Institucional** Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Atención a la Juventud Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Desarrollar todas las actividades pertinentes para llevar a cabo los fines de la oficina de Empoderamiento Joven.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Realización de eventos que impulsen a los estudiantes del Municipio de Chihuahua, en los cuales se puedan desenvolver en las áreas que son de su especialidad.	

- Elaborar la convocatoria del programa Servicio Social.
- Realizar pláticas, foros y conferencias en escuelas.
- Realizar reuniones mensuales del Cabildo Joven y el consejo Municipal de la Juventud; con el fin de apoyar al Comité de Jóvenes por Colonias.
- Realizar actividades dentro de los parques educativos en el que generan y fortalecen vínculos con jóvenes prestadores de Servicio social.

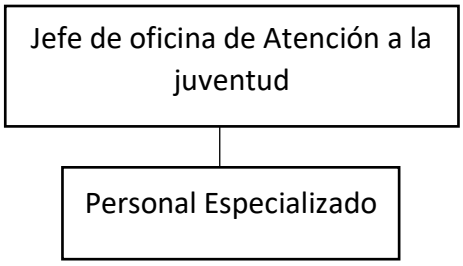
Actividades Periódicas

- Apoyar en los eventos realizados por la Subdirección de Atención a la Juventud, así como la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
- Impulsar a los jóvenes en cuestiones educativas, de liderazgo, entre otras.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Asesor A **Nombre del cargo: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana** Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Jefe de oficina, personal especializado, supervisor de servicios, auxiliar especializado, auxiliar, capturista de datos. Número de personas a su cargo: 27 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Coordinar las solicitudes presentadas por los ciudadanos asegurando su correcta recepción, atención, priorización y asignación a la dependencia municipal responsable de su seguimiento.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Coordinar, supervisar y dar las indicaciones necesarias para que se otorgue la atención adecuada a los ciudadanos que solicitan algún servicio u orientación.
- Verificar que las normas, protocolos y políticas establecidas en el Centro de Respuesta ciudadana sean cumplidas.
- Mantener una estrecha comunicación con los enlaces responsables de dar seguimiento a las solicitudes de cada dependencia municipal.
- Realizar análisis e informes.
- Realizar mejoras continúas implementando protocolos de atención.

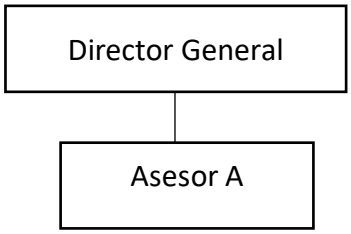
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Coordinar y realizar auditorías en camp de folios atendidos.
- Generar reportes para transparencia.
- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal como: Programa alimentario emergente, todos somos chihuahua contra el frio, festividades y aplicación marca el cambio.
- Supervisar la capacitación del sistema del Centro de Respuesta Ciudadana por parte de los empleados de las distintas dependencias municipales.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso

benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: Auxiliar Especializado supervisora (r) de Auditorias y Seguimiento** Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora d e l Centro d e Respuesta C i u d a d a n a Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Coordinar a los operadores telefónicos para que atiendan de una manera atenta y empática, verificando la captura de la información y que esta sea enviada a la dependencia correspondiente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Verificar y supervisar la eficiencia y calidad del servicio proporcionada por las operadoras telefónicas.
- Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema.
- Retroalimentar y capacitar a las operadoras telefónicas.
- Verificar el uso adecuado de las herramientas de trabajo.

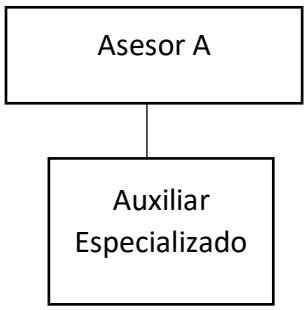
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Apoyar en la capacitación del sistema del Centro de Respuesta Ciudadana impartida a los empleados de las distintas dependencias municipales.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Jefe de Oficina **Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina de Auditorias y Seguimiento** Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado, Capturista de Datos, Personal Especializado, Auxiliar. Número de personas a su cargo: 7 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto	

Dar un seguimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio, así como supervisar que la información sea veraz, a la par verificando la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Supervisar y coordinar a la oficina de auditoría y seguimiento.
- Coordinar al personal para verificar la captura de la información contenida en las solicitudes del sistema.
- Dar seguimiento puntual a los folios generados.
- Realizar auditoría de folios atendidos mediante llamadas al ciudadano que generó el reporte.
- Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia.
- Estar en coordinación con los enlaces de las diferentes dependencias del municipio.
- Impartir capacitaciones a los enlaces de Marca el Cambio
- Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.
- Propuestas y seguimiento de las modificaciones de la aplicación Marca el Cambio.

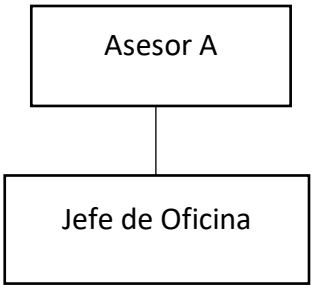
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar auditorías en campo de folios atendidos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



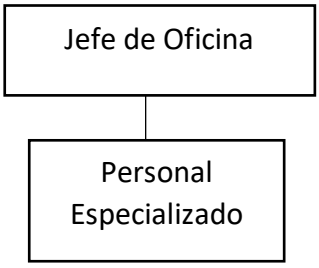
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO x

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso

benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado de Auditorias y Seguimiento** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Auditorias y Seguimiento Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Dar un seguimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio, así como supervisar que la información sea veraz, a la par verificando la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.	

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema. • Dar seguimiento puntual a los folios generados. • Auditoria de folios atendidos (mediante llamadas al ciudadano que genero el reporte). • Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia. • Coordinación con los enlaces de marca el cambio de las dependencias del municipio. • Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.
Actividades Periódicas • Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos. • Realizar auditorías en campo de folios atendidos.
Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica: 
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar Especializado **Nombre del cargo: (3) Auxiliar Especializado de Auditorias y Seguimiento** Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Auditorias y Seguimiento Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Dar un seguimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio, así como supervisar que la información sea veraz, a la par verificando la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema.	

- Dar seguimiento puntual a los folios generados.
- Auditoria de folios atendidos (mediante llamadas al ciudadano que genero el reporte).
- Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia.
- Coordinación con los enlaces de marca el cambio de las dependencias del municipio.
- Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.

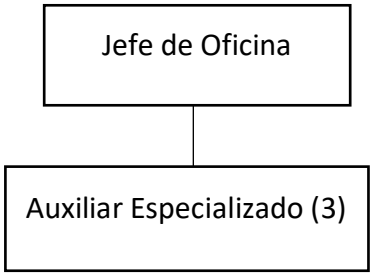
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar auditorías en campo de folios atendidos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Auxiliar de Auditorias y Seguimiento** Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Auditorias y Seguimiento Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Dar un seguimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio, así como supervisar que la información sea veraz, a la par verificando la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema.
- Dar seguimiento puntual a los folios generados.
- Auditoria de folios atendidos (mediante llamadas al ciudadano que genero el reporte).
- Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia.
- Coordinación con los enlaces de marca el cambio de las dependencias del municipio.
- Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.

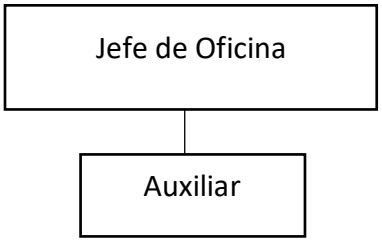
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar auditorías en campo de folios atendidos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • Honestidad.

	• Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes

Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: Capturista de Datos de Auditorias y Seguimiento** Puesto al que reporta Jefe de Oficina de Auditorias y Seguimiento Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Dar un seguimiento puntual a los folios generados de Marca el Cambio, así como supervisar que la información sea veraz, a la par verificando la autenticidad de los folios atendidos mediante la auditoria de los mismos.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Verificar la captura de la información contenida en las solicitudes en el sistema.
- Dar seguimiento puntual a los folios generados.
- Auditoria de folios atendidos (mediante llamadas al ciudadano que genero el reporte).
- Realizar presentaciones detalladas con las estadísticas de los folios de cada dependencia.
- Coordinación con los enlaces de marca el cambio de las dependencias del municipio.

- Auditar las llamadas telefónicas que entran al conmutador 072.

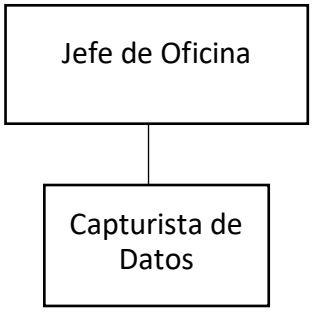
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar auditorías en campo de folios atendidos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente en la administración pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (4) Personal Especializado Telefonista Turno Matutino del Centro de Respuesta Ciudadana** Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Coordinar las solicitudes presentadas por los ciudadanos asegurando su correcta recepción, atención, priorización y asignación a la dependencia municipal responsable de su seguimiento.	
Propósito del Puesto Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

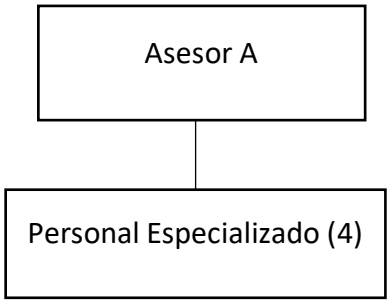
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: (2) Auxiliar Telefonista Turno Matutino del Centro de Respuesta Ciudadana** Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen al 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

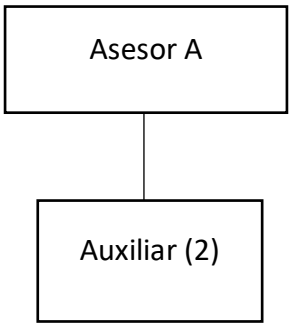
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio.

	• Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - viernes

Nombre del cargo: Auxiliar Telefonista Turno Matutino del Centro de Respuesta Ciudadana Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

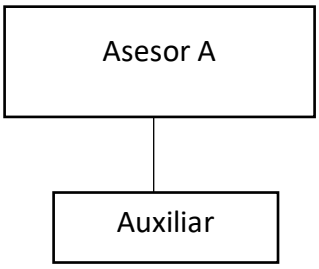
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Capturista de Datos	Horario: 7:00 am – 15:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Nombre del cargo: (2) Capturista de Datos Telefonista Turno Matutino del Centro de Respuesta Ciudadana Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas,

etc.

- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

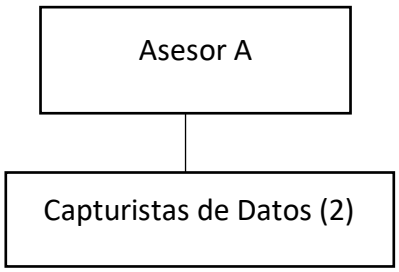
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.

Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (2) Personal Especializado Telefonista del Turno Vespertino del Centro de Respuesta Ciudadana**	Horario: 15:00 pm – 21:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

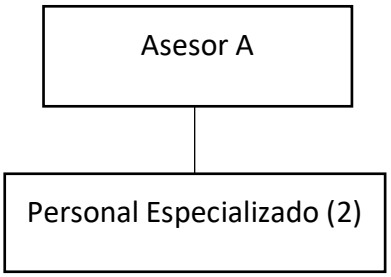
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: (2) Capturista de Datos Telefonista del Turno Vespertino del Centro de Respuesta Ciudadana** Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno	Horario: 15:00 pm – 21:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

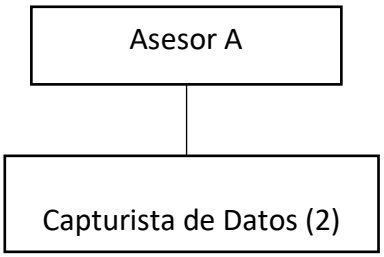
Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Supervisor de Servicios **Nombre del cargo: Supervisor de Servicios Telefonista del Turno Vespertino del Centro de Respuesta Ciudadana** Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana	Horario: 15:00 pm – 21:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Atender telefónicamente de manera atenta y empática a los ciudadanos que marquen el 072 y realicen solicitudes o quejas relativas a los servicios públicos municipales o que requieran comunicación con personal de alguna dependencia del Municipio de Chihuahua y registrarlos en el sistema.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Contestar el teléfono a todos los ciudadanos que marque al 072.
- Capturar la información de las solicitudes ciudadanas en el sistema.
- Otorgar al ciudadano un número de folio para su respectivo seguimiento de atención.
- Proporcionar la información que el ciudadano solicite: predial, becas, eventos, programas, etc.
- Enlazar a los ciudadanos a las diferentes dependencias.

Actividades Periódicas

- Apoyar en programas especiales realizados por la Presidencia Municipal, en el registro y control de las solicitudes de los ciudadanos.

Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica :
3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

	• Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: (3) Personal Especializado en Módulo de Atención Directa al Ciudadano**	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el

Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Recibir y atender a la ciudadanía que llega a la dependencia para pedir información o solicitar un apoyo económico y en su caso canalizarla al área correspondiente según las necesidades que busca resolver en su petición.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y atender a los ciudadanos para conocer sus necesidades y así poder canalizarlos con las trabajadoras Sociales.

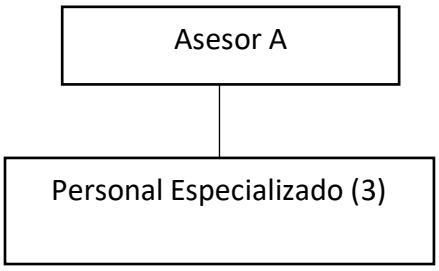
Actividades Periódicas

- Elaborar reportes mensuales de las personas atendidas directamente en el Módulo, así como las del Centro de Respuesta Ciudadana.
- Asistir a las reuniones y/o eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Eventuales

- Realizar reportes finales de las personas atendidas durante el año, así como los apoyos entregados a través del Módulo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Capturista de Datos **Nombre del cargo: (2) Capturista de Datos en Módulo de Atención Directa al Ciudadano** Puesto al que reporta: Asesor A Coordinadora del Centro de Respuesta Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.

Propósito del Puesto

Recibir y atender a la ciudadanía que llega a la dependencia para pedir información o solicitar un apoyo económico y en su caso canalizarla al área correspondiente según las necesidades que busca resolver en su petición.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Recibir y atender a los ciudadanos para conocer sus necesidades y así poder canalizarlos con el área de Trabajo Social.

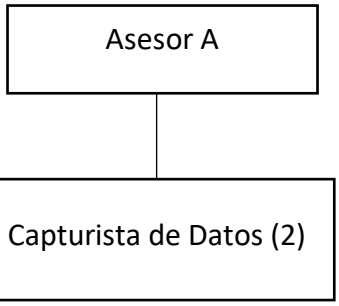
Actividades Periódicas

- Elaborar reportes mensuales de las personas atendidas directamente en el Módulo, así como las del Centro de Respuesta Ciudadana.
- Asistir a las reuniones y/o eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Actividades Eventuales

- Realizar reportes finales de las personas atendidas durante el año, así como los apoyos entregados a través del Módulo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación de Participación Ciudadana Nombre del puesto: Coordinador de Unidad **Nombre del cargo: Coordinador de Participación Ciudadana** Puesto al que reporta: Director (a) de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Personal especializado, TECESP Administrativo, Auxiliar Número de personas a su cargo: 3 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Garantizar el cumplimiento del reglamento de participación ciudadana en los mecanismos encomendados al municipio de Chihuahua	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

- Recibir y orientar a las personas que así lo soliciten en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana;
- Difundir el uso de los mecanismos de participación ciudadana, así como gestionar las capacitaciones necesarias para garantizar los derechos en la materia.
- Fungir como secretario del consejo consultivo de participación ciudadana.
- Recibir las solicitudes de los habitantes del municipio de Chihuahua en la implementación de los mecanismos que deseen activar exceptuando cabildo abierto e iniciativa ciudadana

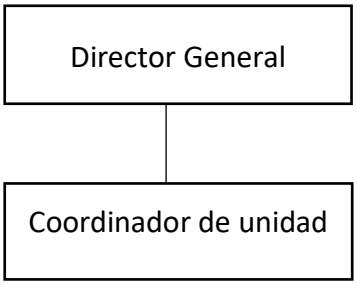
Actividades Periódicas

- Llevar a cabo las actas y órdenes del día del comité técnico de presupuesto participativo.
- Realizar las gestiones necesarias para la reforma de los lineamientos del presupuesto participativo.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación de Participación Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado **Nombre del cargo: Personal Especializado Auxiliar de la Coordinación de Participación Ciudadana** Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad de la Coordinación de Participación Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Garantizar el cumplimiento del reglamento de participación ciudadana en los mecanismos encomendados al municipio de Chihuahua	
Descripción Específica	

Actividades Permanentes:

- Recibir y orientar a las personas que así lo soliciten en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana;
- Difundir el uso de los mecanismos de participación ciudadana, así como gestionar las capacitaciones necesarias para garantizar los derechos en la materia.
- Recibir las solicitudes de los habitantes del municipio de Chihuahua en la implementación de los mecanismos que deseen activar exceptuando cabildo abierto e iniciativa ciudadana.
- Realizar expedientes de todos los proyectos ganadores y las entregas para un correcto orden.
- Turnar y validar las propuestas a las dependencias para su correcta dictaminación
- Llevar a cabo el proceso de validación en coordinación con las dependencias.
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la consulta pública de presupuesto participativo
- Llevar a cabo el convenio de colaboración entre el IEE y el municipio de Chihuahua.

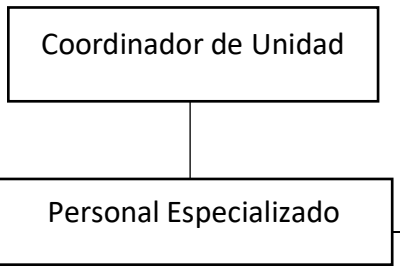
Actividades Periódicas:

- Llevar a cabo las actas y órdenes del día del comité técnico de presupuesto participativo.
- Realizar las gestiones necesarias para la reforma de los lineamientos del presupuesto participativo.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia

la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Denominación del Área: Coordinación de Participación Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar **Nombre del cargo: Auxiliar de la Coordinación de Participación Ciudadana** Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad de la Coordinación de Participación Ciudadana Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto:	

Garantizar el cumplimiento del reglamento de participación ciudadana en los mecanismos encomendados al municipio de Chihuahua.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Recibir y orientar a las personas que así lo soliciten en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana;
- Difundir el uso de los mecanismos de participación ciudadana, así como gestionar las capacitaciones necesarias para garantizar los derechos en la materia.
- Recibir las solicitudes de los habitantes del municipio de Chihuahua en la implementación de los mecanismos que deseen activar exceptuando cabildo abierto e iniciativa ciudadana.
- Realizar expedientes de todos los proyectos ganadores y las entregas para un correcto orden.
- Turnar y validar las propuestas a las dependencias para su correcta dictaminación.
- Llevar a cabo el proceso de validación en coordinación con las dependencias.
- Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la consulta pública de presupuesto participativo.
- Llevar a cabo el convenio de colaboración entre el IEE y el municipio de Chihuahua.

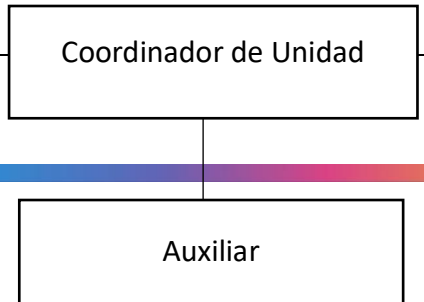
Actividades Periódicas:

- Llevar a cabo las actas y órdenes del día del comité técnico de presupuesto participativo.
- Realizar las gestiones necesarias para la reforma de los lineamientos del presupuesto participativo.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

Ubicación en la Estructura Orgánica :



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar:		

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

GLOSARIO

I. Aplicación Marca el Cambio: Busca atender y gestionar de manera digital quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales.

II. Aplicación Hola Vecino: Busca atender, gestionar las quejas y reportes de los ciudadanos, así como, brindar información de los diversos servicios y programas correspondientes a las distintas dependencias municipales de una manera digital.

III. Apoyo a asentamientos Tarahumaras: Se realizan visitas a los diferentes asentamientos y se gestionan apoyos de despensas, cobijas, dulces, así como mejores instalaciones, servicios y oportunidades para sus integrantes.

IV. Atribución: Facultad de una persona por razón de su cargo.

V. Becas de Excelencia Académicas: Becas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que brindan un incentivo económico para los estudiantes que cumplan con los requisitos de las convocatorias y que así continúen sus estudios.

VI. Becas para Personas con Discapacidad: Apoyar a personas con discapacidad pertenecientes a familias de escasos recursos para que obtengan mayores opciones para su desarrollo humano y con ello lograr una sociedad más incluyente e impulsar una mayor equidad comunitaria.

VII. Centro de Respuesta Ciudadana (CRC): Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales recibidas.

VIII. Centros de Desarrollo Comunitario: Espacios de unión, de convivencia y de sano esparcimiento.

IX. Club del Abuelo: Participación de los Adultos y su vinculación con los gobiernos y la sociedad y su esparcimiento, realización y participación de diferentes actividades emanadas del municipio.

X. Comisión Estatal de vivienda, suelo e infraestructura de Chihuahua (COESVI): Órgano descentralizado gubernamental que apoyo con crédito para materiales y/o vivienda a los ciudadanos del Municipio que así lo soliciten.

XI. Comisión Federal de Electricidad (CFE): Es una empresa productiva del estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país

XII. Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN): Son

órganos de concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo municipal, asegurando la congruencia de éstos con los planes nacional y estatal de desarrollo, fortaleciendo los vínculos entre los gobiernos federal, estatal y municipales.

XIII. Comité de Validación de Becas: El Comité de Validación de las Becas que maneja la Dirección de Desarrollo Humano y Educación estará integrado de acuerdo este previsto en las Reglas de Operación de cada Programa de Becas y servirá para la dictaminación y validación de los diversos asuntos que ahí se traten.

XIV. Comité de Vecinos: A través de este programa se busca que los vecinos se organicen y puedan llevar a cabo gestiones en beneficio de su colonia.

XV. Comité Municipal de Salud (COMUSAL): Es el órgano consultivo auxiliar del Ayuntamiento y tiene como finalidad participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud en el municipio de Chihuahua y promover las mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población, y tendrá las siguientes funciones:

XVI. Dependencia: Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.

XVII. Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal: Es un organismo público descentralizado del Municipio de Chihuahua, el cual se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias del municipio de Chihuahua.

XVIII. Dictámenes: Es el documento preparado, discutido y aprobado por la mayoría de los miembros.

XIX. Dirección de Desarrollo Rural: Es un organismo público centralizado del Municipio de Chihuahua.

XX. Dirección de Obras Públicas: Es un organismo público centralizado del Municipio de Chihuahua.

XXI. Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental: Es un organismo público centralizado del Municipio de Chihuahua.

XXII. El Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua (CUM): Es un organismo público descentralizado del Municipio de Chihuahua, el cual promueve la participación activa de los ciudadanos, motivando su cooperación para la

pavimentación de calles y construcción de obras de urbanización, que satisfagan necesidades sociales, a través del trabajo en equipo.

XXIII. Escuelas de Calidad: Programa que brinda el otorgamiento de recursos para infraestructura, equipamiento, adquisición de materiales educativos y acciones de capacitación y actualización de los directivos, docentes y comunidad educativa en general. Estos recursos están encaminados al fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas

XXIV. Feria vocacional: Obtener conocimiento sobre la oferta educativa en nivel universitario que ofrece n en el Municipio de Chihuahua, además de resolver sus dudas

XXV. Festividades: Apoyar con dulces y piñatas para los festejos del día del niño, día de la madre, navidad y fomentar la convivencia familiar.

XXVI. Gasto corriente: Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros

XXVII. H. Ayuntamiento de Chihuahua: Honorable Ayuntamiento de Chihuahua.

XXVIII. Indicadores: Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.

XXIX. Instituto Nacional para el Adulto Mayor (INAPAM): Este organismo público es rector de la política nacional a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

XXX. Izamiento: Es la acción de subir una cosa por medio de una cuerda a la que está colgada.

XXXI. Joven solidario y solidaria: brinda apoyo para jóvenes interesados en mejorar algún cambio a su colonia que presenta problemáticas o en realizar actividades que son de su interés.

XXXII. Jueves entre Vecinos: programa que busca de manera directa que los comités de vecinos tengan un acercamiento directo con el Ayuntamiento y el Gabinete Municipal, para que así se atienda y solucione en conjunto sus necesidades y problemáticas que hay en

las colonias y zonas de la Ciudad.

XXXIII. Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Chihuahua (JMAS): su misión es preservar el recurso del agua, para satisfacer la necesidad de abastecimiento a la comunidad.

XXXIV. Licitaciones: El proceso normativo mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.

XXXV. Mantenimiento preventivo: El destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

XXXVI. Oficialía Mayor: Es un organismo público centralizado del Municipio de Chihuahua.

XXXVII. Organización no gubernamental (ONG): Se utiliza para identificar a organizaciones que no son parte de las esferas gubernamentales ni son empresas cuyo fin fundamental es el lucro.

XXXVIII. Plan Municipal de Desarrollo (PMD): Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.

XXXIX. Presupuesto de Egresos: Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.

XL. Programa Actos Cívicos: Busca incentivar a los estudiantes a que desarrollen aptitudes artísticas.

XLI. Programa Alimentario Emergente: Apoyo que ofrece productos básicos de alimentación (despensa).

XLII. Programa de Apoyos Diversos: Facilitar alternativas de acceso a recursos o medios para las personas en situación vulnerable, a través del otorgamiento de apoyos económicos. Tipo de apoyos: funerarios, escolares, transporte, etc.

XLIII. Programa de Ocupación Temporal: Contribuir a mejorar la situación de las personas vulnerables mediante estímulos económicos a cambio de actividades relacionados a los quehaceres del Gobierno Municipales a través de las dependencias.

XLIV. Programa de Infraestructura Educativa: La intención es que los estudiantes cuenten con mejores instalaciones educativas.

XLV. Programa de Materiales para Autoconstrucción: Proporcionar facilidades en la adquisición de paquetes de materiales de construcción de diversos tipos destinados para aquellos trabajos de obra civil o adecuaciones que la población

con escasez de recursos realizar en sus viviendas; con el gran beneficio de adquirirlos a un precio por debajo del importe ofertado al público en general.

XLVI. Programa de Obras Menores: Realizar aquellas mejoras estructurales en diversas colonias y sectores del municipio a fin de que la infraestructura vial, peatonal o comunitaria se encuentren en condiciones óptimas para el tránsito de los ciudadanos.

XLVII. Programa Día Internacional de la juventud: Se busca dar a conocer por conferencias los riesgos a los que están expuestos, y a su vez que disfruten de un rato agradable.

XLVIII. Programa Expresa tu talento: Se busca ofrecer a los jóvenes una plataforma para que puedan mostrar sus talentos, apoyándolos por medio del espacio que se les brinda para mostrar sus habilidades.

XLIX. Programa Equipamiento de Espacios Públicos: Busca rehabilitar y acondicionar de manera funcional aquellos parques y espacios públicos que se encuentren en estado de deterioro o están inapropiados para utilizarse de una manera adecuada por los usuarios.

L. Programa de Descendientes de Veteranos de la Revolución Mexicana: Brinda apoyo económico a descendientes de Veteranos de la Revolución Mexicana

LI. Programa Vivienda Digna: Programa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, encargado del mejoramiento de casas habitación

LII. Redes sociales oficiales del Municipio: Facebook, Twitter, YouTube e Instagram.

LIII. Sistema Financiero ‘‘Oracle’’: Sistema financiero utilizado en el municipio de Chihuahua para la realización de transacciones financieras.

LIV. Sistema INFOMEX: El Sistema de Acceso a la Información, es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión.

LV. Tesorería municipal: Es un organismo público centralizado del municipio de chihuahua.

CONTROL DE FIRMAS

			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Angélica Terrazas Lara Coordinadora Administrativa	Lic. Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Mtro. Mario Alonso García Durán Subdirector de Planeación e Innovación Gubernamental	Mtra. Mónica Ivonne Herrera Villanueva Directora de Desarrollo Humano y Educación