

Dirección / Área: Unidad de Transparencia

Número de folio: **083742018**

Asunto: Se emite respuesta a solicitud

Chihuahua, Chih., a **9 de agosto, 2018**

Solicitante: **Francisco Hernández**

En atención a su solicitud de información de fecha **31 de julio del 2018**, la cual dice textualmente: **“requiero justificación del puesto de los empleados David Sandoval y Adriana Jimenez de la Subsecretaría de Desarrollo Social, así como sus documentos probatorios, su tipo de perfil de puesto, experiencia laboral, que tipo de sueldo perciben si se adecua a las actividades que realizan?”** (*sic*), y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 33 fracciones VII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, esta Unidad de Transparencia hace entrega de la respuesta correspondiente, **remitida por la Subsecretaría de Desarrollo Social**, al final de este escrito.

También se informa lo que establece el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua: “El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitir el recurso de revisión al Organismo Garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.”

Edificio Héroes de la Revolución 6to piso, Calle Venustiano Carranza N°803 Col. Obrera C.P. 31350, Chihuahua, Chih.

Tel: 614 429-33-00 Ext. 12695 y 12696

www.chihuahua.gob.mx

Atentamente,

M.H. María Estrada López Collada

Titular de la Unidad de Transparencia

de la Secretaría de Desarrollo Social

ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

Solicitud	David Sandoval	Adriana Jiménez
Justificación del puesto	El objetivo del capacitador es descubrir y proyectar el potencial de cada persona a través de la información que comparte, brindando herramientas para que las personas las pongan en práctica día a día para su desarrollo. El capacitador facilita espacios para la unificación de ideas, conceptos, soluciones y todo aquello que permita crear personas y equipos exitosos de trabajo dirigiéndose hacia la misma meta, en sintonía con la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Social.	El objetivo de la persona responsable de los recursos financieros es verificar, identificar y llevar un control del patrimonio mobiliario de la Subsecretaría de Desarrollo Social, así como dar seguimiento administrativo a las solicitudes de viáticos y vigilar su correcto uso.
Documentos probatorios	Título de Licenciatura en Psicología por la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. Cédula profesional número 7428979 Diploma, Maestría en Psicoterapia Clínica Carta de aceptación al Doctorado en Psicoterapia Humanista.	Título de Licenciatura en Administración por el Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez (ITCJ). Cédula profesional número 3514888.
Perfil del puesto	Nivel de Educación requerido: Licenciatura en áreas administrativas, sociales o afín. Experiencia laboral y capacitación: Mínima tres años comprobables en puesto de capacitación y docente.	Nivel de Educación requerido: Licenciatura en áreas administrativas, contables o afín. Experiencia laboral: Mínima tres años comprobables en administración, gerencia, negocios.

Edificio Héroes de la Revolución 6to piso, Calle Venustiano Carranza N°803 Col. Obrera C.P. 31350, Chihuahua, Chih.

Tel: 614 429-33-00 Ext. 12695 y 12696

www.chihuahua.gob.mx

	<p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de técnicas y métodos didácticos y pedagógicos • Espíritu de investigación • Vocación de instructor • Domine técnicas de facilitación del aprendizaje • Habilidad de comunicación verbal y escrita • Empatía • Habilidad Social • Habilidad en solución de problemas • Habilidad para motivar • Manejo de grupo 	<p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propositiva (o). • Trabajo en equipo. • Dominio de Microsoft Office. • Capacidad de análisis. • Experiencia en control de patrimonio. • Habilidades administrativas. • Negociación con proveedores. • Vocación de servicio.
Experiencia laboral	<p>Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez (UTCJ). 7 años Capacitación a personal docente y administrativo de Competencias Socioemocionales. Aplicación, revisión e interpretación de pruebas psicométricas para RH. Docente de materias de Desarrollo humano: Equipos de alto rendimiento, Liderazgo, Comunicación, etc. Terapia psicológica a alumnos, Desarrollo de talleres de temas psicosociales.</p>	<p>Administradora en Inmobiliaria Giber S.A. de C.V. Encargada de las operaciones financieras y contables, negociaciones con clientes. Gerente Administrativo: IDC Graphics S.R.L. de C.V. Responsable de la administración, manejo de personal, flujo de efectivo, nómina y pago de nómina, negociaciones con clientes y proveedores, conciliaciones bancarias, reducción de costos. Desarrollo de Negocios Inmobiliaria Axial S.A de C.V. Encargada de la planeación, presupuestos, adecuación del local, auxiliar contable, compras.</p>
Tipo de sueldo	Por subsidio \$16,000.00 pesos mensuales, sueldo acorde a su trabajo.	Por subsidio \$16,000.00 pesos mensuales, sueldo acorde a su trabajo.