

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 198 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Recepción (Hall) Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado, 96 Capturista de Datos.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Dar atención al público, informar acerca de detenidos, y recepción de quejas y solicitudes y canalizar al departamento correspondiente.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Dar Atención al público en ambas comandancias. • Informar sobre situación de detenidos. • Recepción de quejas y solicitudes y canalizar al departamento correspondiente. • Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Atención al público en general. • Control de entradas a oficinas. • Control de visitas a detenidos. • Tomar reporte de personas desaparecidas. • Informar sobre situación de detenidos. • Brindar información vía telefónica.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A["Jefe Departamento Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales"] --> B["Recepción (Hall) Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales"] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 199 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Trato amable al ciudadano. • Discreción. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.