

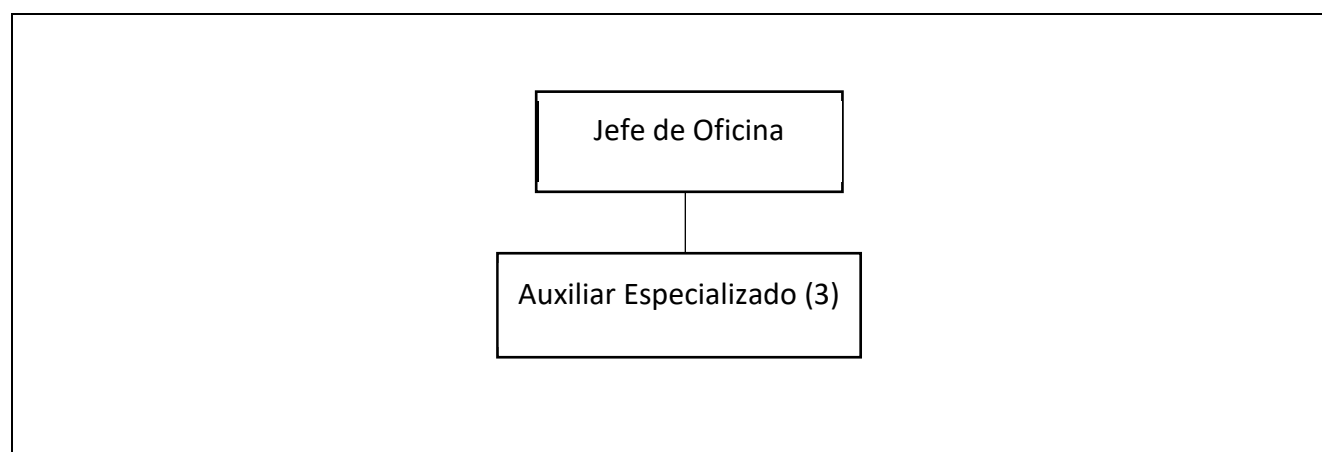
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023
			Página 355 de 405

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: (3) Auxiliar Especializado de Auditorías y Seguimiento Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Auditorías 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.
---	--

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023 Página 356 de 405

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:

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023 Página 357 de 405



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:		

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023 Página 358 de 405

¿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.