

 	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 349 de 405

Denominación del Área: Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana	Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Nombre del puesto: Jefe de Oficina	Días laborables: lunes - viernes

 	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 350 de 405

Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina de Auditorías 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.	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 auditoría 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.	

 	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 351 de 405

- 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.

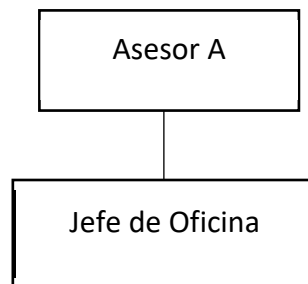
Actividades Periódicas

- 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.

 	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 352 de 405

	• 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.
--