

 	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 384 de 405

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 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: 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.	

 	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 385 de 405

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 : Asesor A Personal Especializado (3)
3. PERFIL DEL PUESTO

	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 386 de 405

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.