

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Atención	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana	
<b>Reporta a:</b>	Director y subdirector Atención y Gestión	
<b>Supervisa a:</b>	Personal en general	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director y Subdirección de Atención y Gestión	Informar avances a la Dirección y Subdirección mejorar el servicio que se ofrece en el área.	
Jefes de departamento		
Personal del área asignada en la Dirección de Atención Ciudadana		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Organizaciones civiles	Simplificación de trámites para brindar una mejor atención a los ciudadanos.	
Ciudadanos		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención de la ciudadanía,</li> <li>✓ Supervisar la Ventanilla Única y los módulos de atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Informar a los ciudadanos que deseen o tengan dudas con respecto a las dependencias del H. Ayuntamiento.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar a las personas que asistan a la Dirección de Atención ciudadana.</li> <li>✓ Trato personalizado y acompañamiento por parte del personal a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento donde desee el ciudadano realizar algún trámite.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración, Lic. Ciencias de la Educación, Lic. Psicología
<b>Experiencia:</b>	2 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, Resolución de problemas, enfoque en resultados, y facilidad de palabra.