

## PERFIL DE PUESTO

### SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN.

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Atención y Gestión	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Atención y Departamento de Gestión	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>
Dirección de Atención Ciudadana	Jefes de departamento Dependencias del H. Ayuntamiento	Mantener las estrategias de trabajo con el personal, planeación de cómo trabajar en equipo, supervisar que todo esté bien en la Dirección de Atención Ciudadana.
Jefes de departamento		
Dependencias del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>		<b>Para:</b>
Gobierno Estatal	Organizaciones Civiles	Atender las demandas de los ciudadanos y planificar estrategias de participación ciudadana, con las organizaciones civiles.
Organizaciones Civiles		

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

- ✓ Acordar con el Director de Atención Ciudadana en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente.
- ✓ Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección a su cargo.
- ✓ Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes a la Dirección.

### Descripción Específica

- ✓ Comunicación con los Directores y Coordinadores para conocer el avance de las respuestas ciudadanas.
- ✓ Atención de la ciudadanía, canalización de las demandas en las Direcciones y coordinaciones
- ✓ Atender y buscar solución a las petición y/o gestiones que sean realizadas en la Dirección de Atención Ciudadana.

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración
<b>Experiencia:</b>	2 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra.