

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana	
Reporta a:	Director y subdirector Atención y Gestión	
Supervisa a:	Personal en general	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
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		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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"> ✓ Atención de la ciudadanía, ✓ Supervisar la Ventanilla Única y los módulos de atención a la ciudadanía. ✓ Informar a los ciudadanos que deseen o tengan dudas con respecto a las dependencias del H. Ayuntamiento.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar a las personas que asistan a la Dirección de Atención ciudadana. ✓ Trato personalizado y acompañamiento por parte del personal a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento donde desee el ciudadano realizar algún trámite.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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