1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Departamento de Atención al Público** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública | |
| **Reporta a:** | Coordinación | |
| **Supervisa a:** | Ninguno | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento. | | El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de atención al público. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco. | | El cumplimiento de lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco y del Capítulo II Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco. |
| Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Prestar todo tipo de apoyo a la ciudadanía que requiera información de manera personal, así como, gestionar la información pública de oficio y su correcta publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables; * Auxiliar, asesorar y orientar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, derecho Arcop, en los casos que así lo requieran; * Gestionar y supervisar las actividades que se realicen a través del Módulo de Atención Ciudadana, prestando apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa; * Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo; * Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de su área; * Monitorear y vincularse con el área de informática cotidianamente sobre el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana; * Generar mecanismos por medio del cual se dé seguimiento respecto a la atención y satisfacción de usuarios; |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción Genérica** | |
| **Nivel Académico:** | * Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación. |
| **Experiencia:** | * Mínima de 2 años. |
| **Conocimientos:** | * Derecho, Administración Pública, Comunicación. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Liderazgo, Manejo de Recursos Humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas. |