

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Atención al Público</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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

<b>Descripción Genérica</b>
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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;</li> <li>• Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para efficientar el despacho de los asuntos de su área;</li> <li>• Monitorear y vincularse con el área de informática cotidianamente sobre el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana;</li> <li>• Generar mecanismos por medio del cual se dé seguimiento respecto a la atención y satisfacción de usuarios;</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho, Administración Pública, Comunicación.</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Manejo de Recursos Humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.</li> </ul>