

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