

**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>
	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.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
	Atender las demandas de los ciudadanos y planificar estrategias de participación ciudadana, con las organizaciones civiles.

## 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 les petición y/o gestiones que sean realizadas en la Dirección de Atención Ciudadana.

## 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.