

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:	Departamento de Atención	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana	
Reporta a:	Director	
Supervisa a:	Departamento de Atención y Gestión.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Director y Subdirección de Atención y Gestión Jefes de Departamento Personal del área asignada en la Dirección de Atención Ciudadana.	Informar avances a la Dirección y Subdirección, mejorar el servicio de Atención ante Ventanilla Única y Módulo de Información y canalización de las demandas y peticiones ciudadanasg.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Organizaciones civiles Ciudadanos	Simplificación de trámites para brindar un mejor servicios a los ciudadanos.	

II.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción Genérica	
✓	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	
✓	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.
✓	Canalización de las demandas y peticiones ciudadanas de manera eficaz y eficiente.

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.