

## I.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Puesto:</b>	Departamento de Gestión	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana	
<b>Reporta a:</b>	Director y Subdirector de Atención y Gestión	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Atención y Gestión.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director y Subdirección de Atención y Gestión Jefes de Departamento Personal del área asignada en la Dirección de Atención Ciudadana.	Mantener al tanto las estrategias de trabajo a la Dirección para un mejor desempeño en el área.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Organizaciones civiles Ciudadanos	Hacer la recepción y captura de las peticiones de los ciudadanos para ser canalizadas a las áreas Correspondientes.	

## II.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

<b>Descripción Genérica</b>	
✓	Atención de la ciudadanía, canalización de las demandas hacia las diversas dependencias.
✓	Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director y Subdirector de Atención y Gestión.
✓	Realizar la captura de las peticiones y llevar el control del Sistema de Atención Ciudadana.

<b>Descripción Específica</b>	
✓	Revisar Diario el proceso de las peticiones o gestiones ingresadas en el SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana).
✓	Recepcionar las respuestas que envían las diferentes instancias sobre las peticiones que tenemos, registrar y capturar en el sistema.
✓	Contactar con los diferentes Directores o Coordinadores para conocer el avance de las respuestas ciudadanas.

## III.- PERFIL DEL RESPONSABLE DEL PUESTO

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración, Lic. Informática Administrativa.
<b>Experiencia:</b>	2 años mínimos, en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, 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, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, Propositivo y facilidad de palabra.