



## Dirección de Atención Ciudadana

### PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Gestión.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención Ciudadana.	
<b>Reporta a:</b>	Director.	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de atención y Gestión.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director y Subdirector 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.	



## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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 captura de las peticiones y llevar el control del Sistema de Atención Ciudadana

Descripción Específica
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.

## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración Lic. Informática Administración
<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.