



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Atención y Gestión
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Departamento de Atención y Departamento de Gestión

Interacciones Internas

Con:	Para:
	Mantener las estrategias de trabajo con el personal, planeación de cómo trabajar en equipo, supervisar que las peticiones recibidas sean canalizadas a las áreas que corresponden y analizar los datos estadísticos. Entregar Reporte de trabajo al Despacho de la Dirección.

Interacciones Externas

Con:	Para:
	Atender a la ciudadanía de manera eficaz y eficientes, establecer vínculos con las organizaciones civiles y colectivos fomentando la participación ciudadana.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- ✓ Acordar con el Director de Atención Ciudadana en la recepción de la demanda ciudadana y llevando el proceso de trámite correspondiente, hasta su conclusión.
- ✓ 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

- ✓ Mantener la comunicación con los Directores y Coordinadores para conocer el avance de los estatus de respuestas de cada petición o demanda ciudadana.
- ✓ Brindar Atención de manera eficiente a la ciudadanía, dándole un buen servicio de calidad, reduciendo el tiempo de espera.
- ✓ Canalizar en tiempo y forma todas las demandas recibidas ante las direcciones y coordinaciones.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Preferentemente Lic. En Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Sociología.

Experiencia:

2 años mínimos en el cargo.

Conocimientos:

Administración pública, política social, Gestión Institucional, ciencias sociales, planeación, relaciones humanas y la estructura y funcionamiento de la Administración pública.

Aptitud para ocupar el puesto:

Capacidad de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica, resolución de problemas propositivos y facilidad de palabras.