

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Gestión
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
Reporta a:	Subdirección de Atención Y Gestión
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	Mantener presente las estrategias de trabajo a la Dirección para un mejor desempeño laboral.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Organizaciones de la sociedad Civil y ciudadanos	Hacer la recepción y captura de las peticiones de los ciudadanos para ser canalizados a las áreas correspondientes.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar diariamente el estatus de las peticiones o requerimientos ingresados en el SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana). ✓ Recepcionar las respuestas de las diferentes unidades administrativas y actualizar el estatus de la misma en el SIAC. ✓ Informar a los titulares de las áreas administrativas los avances de los requerimientos de sus unidades a cargo.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesionista, Lic. Ciencias Políticas, Lic. En Derecho, Lic. En Administración, Lic. En Ciencias de la Educación, Lic. Sociología y Lic. En Psicología.
Experiencia:	2 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Administración pública Administración Pública, Política social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados y facilidad de palabras.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]