I. Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención e Información
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Titular de la Subdirección Técnica
Supervisa a:	Personal comisionado al Departamento

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas Todas las áreas de la Dirección de Finanzas	Integración de información para asesoría y orientación

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Iniciativa Privada Ciudadanía en general	Atender, informar y orientar en función a las solicitudes

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recibir y atender a los Funcionarios y Ciudadanos que acuden a la Dirección o vía telefónica.

Descripción Específica

Permanentes:

- Llevar la bitácora de instrucciones que se generen por las visitas y/o llamadas realizadas al C. Director.
- Gestionar los trámites correspondientes a las instrucciones del C. Director.
- Llevar la gestión correspondiente, derivado de las visitas y/o llamadas atendidas.
- Informar a sus superiores del resultado de los trámites y gestiones realizados.

Periódicas:

- Supervisar las actividades del personal comisionado al departamento.

Eventuales:

- Rendir informes de actividades a sus superiores.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Técnico y/o Profesional en el área de Ciencias Sociales o Económico-Administrativas.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática, procesamiento de la información, redacción y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organizado, eficiente, colaborativo, sociable, responsable, resiliente.