

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe(a) del 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	

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
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Llevar la bitácora de instrucciones que se generen por las visitas y/o llamadas realizadas al titular de la Dirección; — Gestionar los trámites correspondientes a las instrucciones del titular de la Dirección; — Llevar la gestión correspondiente, derivado de las visitas y/o llamadas atendidas; — Informar a sus superiores del resultado de los trámites y gestiones realizadas. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Supervisar las actividades del personal comisionado al departamento. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Rendir informe de actividades a sus superiores.

Perfil del Responsable 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.