1. PERFIL DE PUESTO

**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:** |
| |  | | --- | | Dirección de Atención Ciudadana | | Jefes de departamento | | Dependencias del H. Ayuntamiento | | Mantener las estrategias de trabajo con el  personal, planeación de cómo trabajar en equipo,  supervisar que todo esté bien en la Dirección de  Atención Ciudadana. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Jefes de Manzana | Atender las demandas de los ciudadanos y planificar  estrategias de participación ciudadana, con los jefes  de manzana para realizar trabajo en conjunto con la  sociedad. |
| Ciudadanos |
| Gobierno Federal  Gobierno Estatal |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Acordar con el Director de Atención Ciudadana todos aquellos asuntos que sean de su competencia. * 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 al Director |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Comunicación con los Directores y Coordinadores para conocer el avance de las respuestas ciudadanas. * Atención de la ciudadanía, canalización de las demandas en las Direcciones y coordinaciones * Atender y buscar solución a les petición y/o gestiones que sean realizadas en la Dirección de Atención Ciudadana. |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración |
| **Experiencia:** | 2 años mínimos, en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias  Sociales, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y  Funcionamiento de la Administración Pública Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, capacidad analítica,  resolución de problemas, propositivo y facilidad de palabra. |