



### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Desarrollo y Organización Social
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Apoyo a la Vivienda, Departamento de Programas Sociales, Departamento de Organización social y Departamento de Apoyo Operativo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Director de Desarrollo  Instancias municipales	Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.  Coordinar conjuntamente la planeación, ejecución y comprobación de todo lo referente a los programas.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instancias Estatales y Federales	Para gestionar recursos y aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa.

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención personalizada a delegados, líderes y ciudadanos que requieran información de los programas que lleva a cabo la Subdirección.</li> <li>2. Efectuar gestión de recursos ante dependencias federales, estatales y de la iniciativa privada para el impulso de programas relacionados con el ámbito de competencia del área.</li> <li>3. Presentar y dar seguimiento a las propuestas de inversión que se coordinen con Dependencias Federales, Estales y de la Iniciativa Privada.</li> <li>4. Participar en reuniones de trabajo para coordinar acciones de colaboración con las Instancias involucradas en los diferentes programas.</li> <li>5. Tramite de documentación relativa a los programas que lleva la Subdirección ante los diferentes Instancias tanto internas como externas.</li> <li>6. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> </ol>



**Descripción Específica**

**Permanentes:**

1. Formular Informes y Agendas de trabajo que solicita la Dirección.
2. Coordinar con el área administrativa la disposición de vehículos y el suministro de combustible correspondiente para llevar a cabo las actividades operativas
3. Controlar y verificar todas las actividades relacionadas con el desempeño del personal y revisar la documentación que generen cada una de los departamentos para su trámite correspondiente.

**Periódicas:**

1. Coordinar con el área administrativa el suministro de papelería, equipo e insumos necesarios para la ejecución de las actividades inherentes al área.
2. Controlar y verificar las actividades de supervisión, seguimiento y de gabinete que realicen cada uno de los Departamentos dependientes del área para su evaluación.

**Eventuales:**

1. Apoyar al Director en diversas actividades inherentes al buen funcionamiento de la Dirección.
2. Asistir a eventos relativos a la Subdirección y otros en representación del Director.
3. Participar en giras de trabajo relacionadas con los programas establecidos en el área.

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Carrera a fin o Consecuente
<b>Formación:</b>	Administrativo, estadístico, social, etc.
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística, manejo de grupos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, manejo de personal, de grupo Actitud positiva