



Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Desarrollo y Organización Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Director de Desarrollo
Supervisa a:	Departamento de Apoyo a la Vivienda, Departamento de Programas Sociales, Departamento de Organización social y Departamento de Apoyo Operativo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
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">Atención personalizada a delegados, líderes y ciudadanos que requieran información de los programas que lleva a cabo la Subdirección.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.Presentar y dar seguimiento a las propuestas de inversión que se coordinen con Dependencias Federales, Estales y de la Iniciativa Privada.Participar en reuniones de trabajo para coordinar acciones de colaboración con las Instancias involucradas en los diferentes programas.Tramite de documentación relativa a los programas que lleva la Subdirección ante los diferentes Instancias tanto internas como externas.Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

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