I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Apoyo Operativo
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Organización Social
Supervisa a:	Personal Técnico

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Director (a) de Desarrollo Con todas las áreas de la Dirección de Desarrollo	Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección y otras dependencias de investigación, docencia y fomento, la implementación de programas y/o de capacitación y desarrollo para los productores organizados.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
La ciudadanía en general	Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.
Instancias Estatales y Federales	Para gestionar recursos y aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos plasmados en las reglas de operación de cada programa.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las estrategias, políticas, lineamientos, metas y objetivos de los programas de desarrollo social y llevar a cabo las acciones de participación social y consulta ciudadana que requiera la operación de los programas de desarrollo social.

Descripción Específica
1. Realizar las labores de preparación preliminar, estudio, evaluación de determinados proyectos para la toma de decisiones de la Política de Desarrollo Social del Municipio. 2. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social; 3. Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas; 4. Proponer la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades, efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes a evaluar sus resultados. 5. Planear y Programar los distintos programas federales que podrían ser viables de implementar en el Municipio por medio de estos recursos. 6. Planear en coordinación con el Departamento de Organización Social y áreas correspondientes las asambleas para la priorización de obras e integración de los comités comunitarios de contraloría social y de obra. 7. Asistir por parte de la Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Centro y/o Subdirector de Desarrollo y Organización Social, a los eventos, presentaciones, cursos y reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales. 8. Elaborar informes y/o minutas de recorridos o reuniones realizadas durante el desarrollo de las acciones correspondientes a su Departamento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	3 años en el sector público o privado (Informática, Administración Pública, Leyes y Relaciones Humanas o carreras afines.)
Conocimientos:	Informático, administración pública, programas sociales.

Aptitud para ocupar el puesto:	Enfoque de resultados, planeación, solución de conflictos, facilidad de palabra.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo
Supervisa a:	Área de Control Presupuestal y Financiero, Área de Recursos Materiales y Área de Recursos Humanos.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Director (a) de Desarrollo Las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Desarrollo. Dirección de Programación. Dirección de Administración. Dirección de Finanzas. Dirección de Contraloría.	Tramitar requisiciones y órdenes de servicio. Dar seguimiento al avance físico y financiero del Programa Operativo Anual. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones y órdenes de servicio. Llevar control del consumo de combustible. Tramitar altas, bajas y cambios de resguardos de equipo de transporte, de mobiliario y equipo de oficina. Tramitar altas y bajas del personal adscrito a esta Dirección. Informar a Dirección de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Dependencias de la administración pública estatal y federal, organizaciones de productores, instituciones de educación e investigación, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	Realizar seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos, de los asuntos que competen a esta Dirección.