

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

|                                                                                                             |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puesto:</b>                                                                                              | Subdirector (a) 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 (a) de Desarrollo<br><br>Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural | Supervisar avance de los programas, Cumplimiento de normas legales aplicables.                                                                 |
| <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>Atención personalizada a delegados, líderes y ciudadanos que requieran información de los programas que lleva a cabo la Subdirección.</li> <li>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>Presentar y dar seguimiento a las propuestas de inversión que se coordinen con Dependencias Federales, Estatales y de la Iniciativa Privada.</li> <li>Participar en reuniones de trabajo para coordinar acciones de colaboración con las Instancias involucradas en los diferentes programas.</li> <li>Tramite de documentación relativa a los programas que lleva la Subdirección ante los diferentes Instancias tanto internas como externas.</li> <li>Las demás que le encomiende el Director (a) 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

| Perfil del Puesto              |                                                                                                          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel Académico:               | Nivel Superior.                                                                                          |
| Experiencia:                   | 3 años en el sector público o privado (Administrativo, estadístico, social, etc.)                        |
| Conocimientos:                 | Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística, manejo de grupos. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, manejo de personal, de grupo Actitud positiva                                                 |