1. **Perfil de Puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Director | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas | |
| **Reporta a:** | Presidente | |
| **Supervisa a:** | Subdirección de enlace administrativo y Jefes de departamento. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas que integran la administración pública municipal y la población indígena. | | Con el propósito de coordinar, organizar y poner en marcha acciones, programas y proyectos del gobierno municipal.  Seguimiento de actividades y programas. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias federales, estatales y municipales.  Instituciones académicas, iniciativa privada, SSC. | | Coordinar esfuerzos para llevar a cabo proyectos en beneficio de los ciudadanos indígenas del municipio de Centro.  Colaboración para fines de capacitación y profesionalización.  Implementación de procesos de mejora regulatoria y mejora continua. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Promover el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio. |

|  |
| --- |
| **Descripción Especifica** |
| Formular y presentar al Presidente Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio.  Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación.  En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los productores.  Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios competentes.  Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Medio superior (Carrera Técnica) |
| **Experiencia:** | Líder natural de zona indígena ( electo por convocatoria) |
| **Conocimientos:** | Carrera técnica en computación, planeación de proyectos, manejo de estrategias político-sociales. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo natural, trabajo comunitario en zonas vulnerables, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos, planeación, evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Enlace Administrativo | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas. | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Capacitación para Proyectos Productivos de Promoción y rescate de la Cultura Indígena y Seguimiento de Asuntos Indígenas. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las áreas que integran la administración pública municipal | | Control de los recursos humanos y materiales informando a la Dirección de administración e informar a las distintas direcciones (Contraloría y Programación y Presupuesto) respecto a las metas del presupuesto anual. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias estatales y SSC. | | Coordinar los proyectos productivos y culturales de los grupos indígenas. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Optimización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, tramitando a las áreas correspondientes.  Elaborar el plan de trabajo y al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección.  Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.  Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección.  Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuéstales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.  Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del Ayuntamiento.  Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites, correspondientes para su comprobación y reembolso.  Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.  Informar al Director de Asuntos Indígenas y a las direcciones normativas del Ayuntamiento, lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuéstales.  Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal.  Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.  Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.  Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente  actualizado.  Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en  buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención  digna la población.  Requisitar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que  mensualmente se requiera. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en áreas económico-administrativas, sistemas informáticos y tecnologías. |
| **Experiencia:** | 5 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, sistemas informáticos, planeación estratégica. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos, planeación, evaluación y control. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Capacitación para Proyectos Productivos. | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas inherentes que integran la administración pública municipal | | Coordinarse respecto a la capacitación. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias federales y estatales. | | Coordinación con los responsables de la capacitación para optimizar los recursos. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que beneficie la economía familiar de los grupos indígenas y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas más marginadas.  Proporcionar a las Dependencias que actualizan la página web del Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección y difundir indicadores y temas relacionados con el respeto y apoyo a los grupos indígenas.  Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de los grupos indígenas, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros.  Organizar, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección.  Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.  Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Superior |
| **Experiencia:** | 3 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, sistemas informáticos, planeación estratégica, comunicación y difusión. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, planeación y evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | El Departamento de Promoción y rescate de la Cultura Indígena. | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con las áreas inherentes que integran la administración pública municipal. | | Fortalecer la cultura en la zona indígena. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias estatales, municipales e instituciones académicas de educación superior e investigación. | | Coordinarse con los responsables de la cultura. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Fomentar la preservación, práctica y desarrollo de su lengua materna, sus costumbres y tradiciones. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Fomentar la participación de las mujeres indígenas en igualdad de condiciones, brindando la información capacitación y difusión de los derechos de las mujeres, en las comunidades indígenas.  Difundir información y orientación sobre salud reproductiva, control de la natalidad, enfermedades infectocontagiosas y enfermedades de la mujer, de manera que las indígenas puedan decidir informadas y respetando en todo momento su cultura y tradiciones.  Promover la preservación, fortalecimiento, y difusión sobre la investigación de la cultura indígena, apoyarán la creatividad artesanal y artística de los indígenas y la comercialización de sus productos. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Superior |
| **Experiencia:** | 3 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, sistemas informáticos, planeación estratégica, comunicación y difusión. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, planeación y evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas | |
| **Reporta a:** | Director | |
| **Supervisa a:** | Auxiliares | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Con las áreas inherentes que integran la administración pública municipal | | Coordinarse para darle seguimiento a las demandas de la población indígena. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias estatales, municipales e instituciones académicas de educación superior e investigación. | | Coordinarse para darle seguimiento a las demandas de la población indígena. |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Dar seguimiento a las demandas de la población indígena, de forma cordial y respetuosa. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Realizar conciliaciones con la ciudadanía para la resolución de problemas.  Dar seguimiento a los asuntos que competan a la Dirección. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura de económico-administrativas, docencia, administración pública, sistemas informáticos y tecnologías. |
| **Experiencia:** | 3 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, docencia, planeación estratégica, comunicación y difusión. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |