**PERFILES DE PUESTOS**

**Director**

**Enlace Administrativo.**

**Jefe de Departamento de Capacitación para proyectos productivos.**

**Jefe de Departamento de Seguimiento de Asuntos Indígenas.**

**Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Director |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Asuntos Indígenas |
| **Reporta a:** | Presidente (a) Municipal |
| **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 culturales 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, 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 a 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:** | Jefe de 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:** | Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos. |
| **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. |  Resolución de los problemas y prácticas de discriminación indígena. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Dependencias estatales, municipales  | Realizar gestiones legales ante autoridades competentes. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado, gratuito. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, para resolución de los problemas y prácticas de discriminación indígena;Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes al respecto de los grupos indígenas.Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionado con los derechos de los pueblos indígenas.Elaborar propuestas pendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la dirección.Apoyar y proponer al departamento de Capacitación la organización y realización de capacitaciones en materia jurídica y derechos humanos. |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Superior |
| **Experiencia:** | 3 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Licenciado en Derecho |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, planeación y evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de 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. |