**PERFIL DE PUESTOS**

**1er. Trimestre 2018**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Director de Desarrollo |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal |
| **Supervisa a:** | Unidad de Enlace Administrativa, Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Subdirección de Desarrollo y Organización Social.  |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las unidades del H. Ayuntamiento de Centro. | Atención y seguimiento a reuniones, acuerdos, informes, programas y proyectos. |
| **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. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las diferente áreas a su cargo. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Fomentar, difundir y dar seguimiento al programa de desarrollo agropecuario, pesquero y acuícola del Ayuntamiento, conforme a las políticas, normas y procedimiento que señalen la entidad federal, estatal y municipal de centro.
2. Coordinar, instrumentar y evaluar los programas de desarrollo rural de la Dirección, con atención diferenciada a las regiones con mayor rezago, impulsando su transformación.
3. Planear el desarrollo, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agrícola, ganadera y pesquera, en una perspectiva de desarrollo económico sustentable.
4. Promover la modernización, tecnificación y rentabilidad de la agricultura, ganadería, pesca y acuacultura.
5. Impulsar la capitalización de las unidades de producción, el manejo sustentable de los recursos naturales, inducir procesos de transformación y agregación de valor; así como impulsar el desarrollo de capacidades en el medio rural.
6. Realizar actividades tendientes a fomentar la agricultura, ganadería, pesca, y acuacultura, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes.
7. Coordinar con las autoridades competentes, el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola, promoviendo la certificación de origen y calidad de los productos.
8. Evaluar el desarrollo de los programas agropecuarios, pesqueros y acuícolas.
9. Asistir a reuniones del Municipio, Estatales, Federales y con productores que conlleven a la planeación, evaluación y solución de problemas relacionados al sector agrícola, ganadero y pesquero.
10. Elaborar el anteproyecto del Programa Presupuestal Anual de la Dirección a su cargo y una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución.
11. Las demás que le encomiende el Presidente y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura  |
| **Experiencia:** | 3 años en el sector público o privado. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, desarrollo e implementación de políticas públicas y mejora en el sector agrícola, pecuario y pesquero, |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, solución de conflictos, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Enlace Administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Director de Desarrollo |
| **Supervisa a:** | Área de Control Presupuestal y Financiero, Área de Recursos Materiales y Área de Recursos Humanos. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Las Subdirección 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 al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo.
 |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| 1. Presupuestar y administrar en forma eficiente los Recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Desarrollo, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna cumpliendo con las políticas, normas, lineamientos que en materia de administración de personal, sueldo y salarios determine la Dirección de Administración.
2. Controlar, verificar y actualizar los inventarios de equipo de trasporte, mobiliario y equipo de oficina e insumos, maquinaria agrícola y herramientas.
3. Dar seguimiento y controlar el presupuesto de egresos, gasto corriente e inversión y recursos de Programas Federales, asignado a la Dirección de Desarrollo informando oportunamente al Director de la correcta aplicación de los recursos.
4. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:** 1. Elaborar las modificaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades.
2. Generar órdenes de pago.
3. Informar de los avances físicos-financieros mensualmente de los programas, que se ejecutan en la Dirección.
4. Recabar firma de recibos de pago de nómina del personal de la Dirección.
5. Suministrar el combustible mediante vales a las demás áreas y se lleva el control de los mismos.
6. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le encomiende el Director.

**Periódicas:**1. Elaborar requisiciones, órdenes de trabajo y de servicios.
2. Oficios de comisión de vehículos y del personal adscrito a esta Dirección.
3. Actualizar el inventario físico de mobiliario, maquinaria, herramientas y equipos asignados a la Dirección de Desarrollo.
4. Emitir análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Dirección.

**Eventuales:**1. Realizar trámite de alta y/o baja de personal.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Económico – Administrativa |
| **Experiencia:** | 3 años en sector público o privado |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación estratégica, solución de conflictos, mediador, control administrativo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Director de Desarrollo |
| **Supervisa a:** | Departamento de Acuicultura, Departamento de Ganadería, Departamento Agricultura, Departamento de Supervisión de Programas y Departamento de Sanidad. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Director, Enlace Administrativo. | Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Instancias Estatales y Federales.Con las Ciudadanía en general. | Para aplicar adecuadamente los lineamientos que marcan las reglas de operación.Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| 1.-Desarrollar y fomentar en el municipio actividades productivas agropecuarias y acuícolas. 2.-Someter a consideración del Director, los programas de desarrollo agrícola, acuícola y pecuario del municipio. 3.-Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas Agrícolas, Acuícolas y Pecuarios y presentar el resultado de las evaluaciones al Titular. 4.-Coordinar con organismos establecidos, programas de investigación, producción y sistemas de comercialización de productos tropicales.  |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**1. Integración de informes mensuales de la subdirección.
2. Revisión de avances (por departamentos).
3. Reunión de trabajo mensual (departamentos).
4. Supervisión a talleres de reparación y mantenimiento.
5. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Periódicas:**1. Programación de actividades (departamentos).
2. Integración de informes y avances de los subprogramas.
3. Revisión de avances (departamentos).
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Formación:** | Profesionales a fines a las licenciaturas de las áreas agropecuaria |
| **Experiencia:** | 3 años en sector público o privado  |
| **Conocimientos:** | En el área de agronomía y ganadería. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Enfoque de resultados, planeación, solución de conflictos, facilidad de palabra.  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Acuicultura |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural  |
| **Supervisa a:** | Personal técnico. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural. | Para informar las actividades y avances de los programas. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| La ciudadanía en general. | Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Fomentar la actividad acuícola para incrementar la producción pesquera; Mejorar la economía y la alimentación familiar; Contribuir a la generación de empleos y al arraigo en la localidad. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Funciones:**1. Someter a consideración del Titular, lo programas de fomento de pesca y acuacultura del municipio, así como coordinar y ejecutar los que le sean aprobados.
2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción pesquera y acuícola, que permita atender las necesidades del sector.
3. Proponer al Subdirector, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo pesquero y acuícola.
4. Fomentar acciones para fortalecer la actividad pesquera y acuícola, mediante acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades productivas, reproducción, nutrición, aprovechamiento de cuerpos de agua, embalses y sanidad e inocuidad, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes. Promover y coordinar con las instituciones federales y estatales, programas de investigación y transferencia de tecnología en beneficio del sector.
5. Promover, organizar y dar seguimiento a los programas de repoblación con crías de peces, en coordinación con instituciones de educación e investigación y organizaciones de productores, a través de los programas y acciones que realiza la Dirección.
6. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva.
7. Proponer al titular, proyectos con base a las necesidades reales del campo.
8. Asesorar en campo al productor, tanto en organización como en el manejo de la actividad acuícola.
9. Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas pecuarios y presentar el resultado de las evaluaciones ante el Titular.
10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura  |
| **Formación:** | Profesionales a fines a las licenciaturas de las áreas agropecuaria |
| **Experiencia:** | 3 años en sector público o privado. |
| **Conocimientos:** | Conocimiento en ciencias agropecuarias, silvícolas y pesquera, habilidades para crear y supervisar proyectos productivos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Dirigir y coordinar personal, solución de problemas, capacidad de análisis, negociación. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Agricultura |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural |
| **Supervisa a:** | Personal Técnico |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural  | Para informar las actividades y avances de los programas. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| La ciudadanía en general. | Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Promover en las diferentes zonas agrícolas del Municipio de Centro las ventajas de la mecanización agrícola, en la producción de hortalizas, frutales, granos básicos; así como la producción pecuaria. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Funciones:**1. Coordinar los trabajos de mecanización de las diferentes zonas en el municipio.
2. Fomentar el desarrollo de la actividad agrícola en el Municipio.
3. Supervisar y controlar el consumo de combustible (diésel).
4. Recepcionar la demanda de trabajo que generan los productores agrícolas.
5. Verificar en coordinación con el responsable del Taller de Mecanización que las refacciones se surtan oportunamente.
6. Brindar asistencia técnica a los diferentes cultivos (hortalizas, frutales, granos básicos), así como en la producción pecuaria (bovinos, ovinos, porcinos y aves).
7. Supervisar que la mayoría de los trabajos se realicen en tiempo y forma.
8. Verificar las bitácoras de los diferentes jefes de zonas, asignados a cada región agrícola del Municipio de Centro.
9. Incrementar la producción agrícola mediante asesoría técnica directa a productores, así como brindarles el apoyo de insumos necesarios para la aplicación a cultivos y hortalizas.
10. Proporcionar a los productores los paquetes tecnológicos de insumos el cual consta de fertilizantes, insecticidas y herbicidas como apoyo para incrementar la producción.
11. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Formación:** | Ingeniero agrónomo, Médico Veterinario Zootecnista, Biólogo. |
| **Experiencia:** | 3 años en el sector público o privado. |
| **Conocimientos:** | En el área de agronomía y ganadería. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Comunicación organizacional fluida, trabajo colaborativo, trabajo enfocado a resultados, administración eficaz del tiempo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe del Departamento de Ganadería |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural |
| **Supervisa a:** | Personal Técnico |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural. | Para informar las actividades y avances de los programas. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| La ciudadanía en general. | Brindar atención a los beneficiarios de los programas sociales. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Organizar, supervisar y coordinar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo ganadero en el municipio.  |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Funciones:**1. Dar atención a los ganaderos orientado en los aspectos técnicos directamente en el campo y con los apoyos que se tienen en las instancias federales y estatales.
2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción de especies mayores, que permita atender las necesidades del sector;
3. Elaborar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería bovina y otras especies mayores para la producción de carne y leche;
4. Promover e implementar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, acciones tendientes a fomentar y consolidar la actividad pecuaria mediante el mejoramiento genético, manejo de las unidades de producción, reproducción, nutrición, aprovechamiento de praderas y sanidad;
5. Proponer la elaboración de programas de capacitación, investigación, aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción que contribuyan a elevar la productividad;
6. Promover entre las organizaciones de productores, los instrumentos que les permitan tener acceso a esquemas de financiamiento para la mejora de su actividad productiva;
7. Coordinar la participación de la Dirección en las exposiciones que se lleven a efecto, con base en sus atribuciones.
8. Atención a solicitudes de proyectos productivos.
9. Realización de asamblea.
10. Coordinación institucional.
11. Apoyo con un programa de asistencia a todos los productores ganaderos del Municipio.
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que le encomiende el Titular.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o profesional |
| **Formación:** | Medicina Veterinaria. |
| **Experiencia:** | 3 años en el sector público o privado |
| **Conocimientos:** | En el área de agronomía y ganadería. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Organización del trabajo, solución de problemas, toma de decisiones, atención al público. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Supervisión de Programas |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirector de Desarrollo y Fortalecimiento Rural |
| **Supervisa a:** | Personal Técnico |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Enlace Administrativo, Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Subdirección de Desarrollo y Organización Social. | Supervisar avance de los programas, cumplimiento de normas legales aplicables. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Dependencias Estatales y Federales | Aplicar adecuadamente las normativas según las reglas de operación de cada programa. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Supervisión de Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal o privadas de acuerdo a las reglas de operación
2. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación
3. Notificar al consejo de las solicitudes revisadas para su aprobación
4. Anexar al expediente del proyecto los resultados de su actuación

**Periódicas:**1. Preparar informes para el consejo municipal de desarrollo rural sustentable (CMDRS).
2. Atención de las solicitudes de apoyo de los productores coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
3. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.
4. Integrar solicitudes aprobadas del consejo.

**Eventuales:**1. Capacitación a grupos de productores del programa.
2. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Lic. en derecho, Administración. |
| **Formación:** | Ciencias jurídicas, administración pública, planeación. |
| **Experiencia:** | 3 años en el sector público o privado |
| **Conocimientos:** | Supervisión de planes y proyectos productivos, aplicación de normas y reglamentos, funcionamiento de programas estatales y federales. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de análisis, solución de problemas, comunicación verbal y escrita, atención al público, manejo efectivo del tiempo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Sanidad  |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirector de Desarrollo y Fortalecimiento Rural |
| **Supervisa a:** | Personal Técnico |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de Fortalecimiento Rural | Informar las actividades y avances de los programas. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| SAGARPA y SEDAFOPLa ciudadanía en general | Para aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos.Brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Formular, coordinar y ejecutar las políticas de Sanidad en el municipio, propiciando el incremento de la producción y la conservación. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal ó privadas de acuerdo a las reglas de operación.
2. Realizar seguimiento de campañas en coordinación con la SEDAFOP y SAGARPA.
3. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación
4. Anexar al expediente del proyecto los resultados de su actuación
5. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.

**Periódicas:**1. Atención de las solicitudes de apoyo de los productores coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente
2. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados

**Eventuales:**1. Capacitación a grupos de productores del programa.
2. En coordinación con el comité estatal de sanidad vegetal, se llevan a cabo acciones de monitoreo, muestreos estratégicos y vigilancia sanitaria en cultivos agrícolas, a efecto de detectar la presencia de plagas.
3. Atender a solicitantes del programa.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura  |
| **Formación:** | Médico Veterinario Zootecnista, ambiental, agropecuario. |
| **Experiencia:** | 3 años en el sector público o privado. |
| **Conocimientos:** | Legislación sanitaria, ciencias agropecuarias, ambientales. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Organización del trabajo, capacidad de análisis, toma de decisiones, trabajo en equipo. |

**I.- 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 DesarrolloInstancias 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. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| 1. Atención personalizada a delegados, líderes y ciudadanos que requieran información de los programas que lleva a cabo la Subdirección.
2. 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.
3. Presentar y dar seguimiento a las propuestas de inversión que se coordinen con Dependencias Federales, Estales y de la Iniciativa Privada.
4. Participar en reuniones de trabajo para coordinar acciones de colaboración con las Instancias involucradas en los diferentes programas.
5. Tramite de documentación relativa a los programas que lleva la Subdirección ante los diferentes Instancias tanto internas como externas.
6. 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.
 |

**III.- 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 |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Programas Sociales |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirección de Desarrollo y Organización Social |
| **Supervisa a:** | Personal Técnico |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de Desarrollo y Organización Social | Informar las actividades y avances de los programas. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| La ciudadanía en general | Brindar una buena atención a los beneficiarios delos programas sociales. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Contribuir a elevar la calidad de vida de la población de escasos recursos a través de los programas de mejoramiento de imagen comunitaria y cursos de capacitación para el fomento al autoempleo en localidades marginadas. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal ó privadas de acuerdo a las reglas de operación
2. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación
3. Motivar a las comunidades que se organicen para dar Talleres Motivacionales, de Autoestima, de Valores y otros.
4. Efectuar reuniones y calendarizar los talleres.

**Periódicas:**1. Elaborar informes y alcances de la participación ciudadana.
2. Atención de las solicitudes de apoyo de los productores coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
3. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.

**Eventuales:**1. Capacitación a grupos de productores del programa.
2. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o carrera afín  |
| **Formación:** | Psicología, Comunicación Social, Estadística. |
| **Experiencia:** | 3 años en el sector público o privado |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística,  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de grupos, vocación de servicio, atención al público, Disponibilidad de tiempo, trato amable. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Apoyo a la vivienda |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirección de Desarrollo y Organización social |
| **Supervisa a:** | Personal Técnico |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de Desarrollo y Organización Social | Informar las actividades y avances de los programas. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| La ciudadanía en generalInstancias Estatales y Federales | Brindar una buena atención a los beneficiarios delos programas sociales.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** |
| Impulsar, promover y gestionar programas de Mejoramiento de Vivienda que permita elevar la calidad de vida de la población con mayor rezago social. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| **Permanentes:**1. Impulsar y promover programas, proyectos y acciones de Mejoramiento de la vivienda en las localidades con mayor índice de marginación de las zonas urbana y rural del Municipio.
2. Gestión de recursos para el financiamiento de obras y acciones ante Dependencias Federales, Estatales y de la Sociedad Civil.
3. Supervisar y seguimiento de las obras y acciones autorizadas para su correcta ejecución.

**Periódicas:**1. Elaborar informes y alcances de la participación ciudadana.
2. Atención de las solicitudes de apoyo, coadyuvando a la revisión de los documentos que acompañan el expediente.
3. Inspección y verificación de campo, de los proyectos autorizados.

**Eventuales:**1. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.
2. Atender y brindar la información necesaria que soliciten las Instancias Municipales, Estatales y Federales respecto a los programas relacionados con Mejoramiento a la Vivienda.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o carrera afín  |
| **Formación:** | Psicología, Comunicación Social, Estadística. |
| **Experiencia:** | 3 años en el sector público o privado |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, organización comunitaria, liderazgo, Informática, estadística,  |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, manejo de personal, de grupo Actitud positiva,  |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento Organización Social |
| **Área de Adscripción:** | Director de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirección de Desarrollo y Organización Social |
| **Supervisa a:** | Personal técnico |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Las instancias municipales que tengan relación con los programas a desarrollar con recurso del Ramo 15 y Ramo 33 (Programación, Obras Públicas, Finanzas, Administración).  | Coordinar conjuntamente la planeación, ejecución y comprobación de todo lo referente a los Programas provenientes del Ramo 15 y Ramo 33.Informar al Director de los avances de los trabajos y actividades que se llevan a cabo. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Las instancias Estatales y Federales que tengan relación con los Programas provenientes del Ramo 15 y 33 (SEDATU, Contraloría Estatal). | Para 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** |
| Responsable de la planeación, proyección y elaboración de la política social del Municipio, a fin de desarrollar los proyectos con recursos de Ramo 15 y Ramo 33. |

|  |
| --- |
| **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. Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos que competen de forma conjunta o independiente a las coordinaciones del Ramo 15 y 33.
3. Planear, programar y coordinar los Programas Federales “Rescate de Espacios Públicos” y “Hábitat”, corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en las distintas Reglas de Operación.
4. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Programación y la Dirección de Finanzas, los recursos obtenidos por la Federación, a fin de darle seguimiento a las obras sociales, desde la planeación, ejecución y comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto.
5. Asistir por parte de la Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Centro a los eventos, presentaciones, cursos y reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales.
6. Planear y ejecutar la integración y el control de los comités de obra y acciones pertenecientes a los proyectos de Ramo 15 y 33.
7. Las demás que le encomiende el Director y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura y Especialidad. |
| **Formación:** | Programación Presupuestal, Contabilidad, Administración Pública, Informática, Leyes y Relaciones Humanas. |
| **Experiencia:** | 3 años en el sector público o privado |
| **Conocimientos:** | Directivos.- Operar, Coordinar, Manejar, Desarrollar, Planear, Supervisar, etc.Generales.- Documentar, Preparar, Realizar, Apoyar, Solicitar, Tramitar, etc. Técnicos.- Programar, Ejecutar, Proyectar, Realizar, Aplicar, Conformar, Controlar, Elaborar, Integrar, etc. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Iniciativa, Dinamismo, Facilidad de palabra, Trato amable, Puntualidad, Honestidad y Discreción. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento Apoyo Operativo |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Desarrollo |
| **Reporta a:** | Subdirector de Desarrollo y Organización Social |
| **Supervisa a:** | Personal Técnico |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Las instancias municipales que tengan relación con los programas a desarrollar con recurso del Ramo 33 (Programación, Obras Públicas, Finanzas, SAS, Administración). | Coordinar y colaborar conjuntamente en el desarrollo, ejecución y conclusión de cada obra y acción de manera satisfactoria. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Las instancias Estatales y Federales que tengan que tengan relación con los Programas provenientes del Ramo 33 así como con la ciudadanía en general. | Para aplicar adecuadamente los lineamientos que marcan las reglas de operación y brindar la atención a los beneficiarios de los programas sociales. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Lograr con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación de cada programa a realizar con recursos del Ramo 33, que éstos se desarrollen y concluyan satisfactoriamente. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| 1. Coordinar y Supervisar que los recursos aprobados por la federación para el ejercicio sean llevados a cabo según lo establecido en los lineamientos de las Reglas de Operación.
2. Planear, Programar y Coordinar los distintos programas federales que podrían ser viables de implementar en el Municipio por medio de estos recursos.
3. Mantener una buena relación con los Comités de obra para la supervisión de las obras provenientes de recursos del Ramo 33.
4. Planear y Ejecutar la integración y el control de los comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación.
5. Asistir por delegación a funciones propias del Subdirector de Organización Social.
6. Elaborar informes y minutas de recorridos o reuniones realizadas durante el desarrollo de las obras correspondientes a su coordinación.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Informática, Administración Pública, Leyes y Relaciones Humanas. |
| **Experiencia:** | 3 años en Administración Pública Municipal. |
| **Conocimientos:** | Informático, administración pública, programas sociales. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Enfoque de resultados, planeación, solución de conflictos, facilidad de palabra. |