Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social y Humano

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

Índice

I. Introducción. 4

II. Antecedentes Históricos 5

III. Marco Jurídico Administrativo. 7

IV. Atribuciones. 9

V. Objetivo de la Dirección de Desarrollo Social. 11

VI. Estructura Orgánica 13

VII. Organigrama. 15

VIII. Inventario de Puestos. 16

IX. Descripción de Puestos. 18

Dirección de Desarrollo Social y humano 18

Coordinación de oficina. 22

Auxiliar Administrativo 25

Auxiliar Operativo 27

Subdirección de Cohesión y Vinculación Social. 29

Auxiliar Administrativo 32

Coordinación Operativa de Vinculación 34

Auxiliar Administrativo 36

Jefatura de Capacitación al Trabajo. 38

Auxiliar Operativo 40

Jefatura de Comedores Comunitarios. 42

Auxiliar Operativo 44

Jefatuta del Centro de Desarrollo Comunitario 46

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

Auxiliar Operativo 48

Subdirección de Programas y Combate a la Pobreza 50

Auxiliar Administrativo 52

Auxiliar Operativo 54

Coordinación de Programas Sociales 56

Auxiliar Administrativo 59

Jefatura de Comités Sociales 61

Auxiliar Operativo 63

Jefatura de Manos de Apoyo 65

Auxiliar Operativo 68

Jefatura de Empleo Temporal 70

Auxiliar Operativo 72

Jefatura de Brigadas 74

Auxiliar Operativo 76

Subdirección de Administración y Gestión 78

Auxiliar Administrativo 82

Jefatura de Recursos Materiales 84

Auxiliar Administrativo 86

Jefaura de Logistica 88

Auxiliar Operativo 90

Jefatura de Recursos Humanos 92

Auxiliar Administrativo 94

Subdirección de Planeación y Evaluación. 96

Auxiliar Administrativo 99

Coordinación de Información y Estadística. 101

Auxiliar Administrativo 103

Coordinación de Proyectos y Seguimiento. 105

Auxiliar Administrativo 107

X. Directorio. 109

XI. Firmas de Autorización 110

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

I. Introducción.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Social y Humano; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- *Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave*
- *Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre*
- *Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave*

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Social y Humano en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones del Dirección de Desarrollo Social y Humano. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

II. Antecedentes Históricos.

La actual Dirección de Desarrollo Social y Humano a lo largo del tiempo ha sufrido cambios significativos en cuanto a su estructura organizacional.

Durante la Administración Municipal 2011-2013, se organizó con el nombre de **Dirección General de Desarrollo Social**, y se conformó de la manera siguiente:

- Director General de Desarrollo Social
- Secretaria Técnica
- Subdirector de Desarrollo Social
- Coordinador de Hábitat
- Coordinador de Rescate de Espacios Públicos
- Coordinador de Oportunidades
- Coordinador Administrativo

En el periodo de la Administración 2014-2017, se fundó con el nombre que actualmente recibe, **Dirección de Desarrollo Social y Humano**, cuya organización se vio modificada de manera considerable, quedando estructurada de la forma siguiente:

- Dirección de Desarrollo Social y Humano
- Coordinación Administrativa
- Subdirección de Educación
  - Coordinación Operativa
  - Coordinación de Proyectos y Programas
  - Coordinación de Becas
  - Coordinación de Fortalecimiento y Promoción Educativa
  - Coordinación de Gestión Educativa
  - Coordinación de Bibliotecas Municipales
- Subdirección de la Cohesión Social
  - Coordinación Operativa de Centros de Desarrollos Comunitarios
  - Coordinación de Vinculación Social
  - Coordinación de Salud
- Subdirección de Programas y Evaluación
  - Coordinación de Evaluación y Seguimiento
  - Coordinación de Proyectos y Procuración de Fondos
- Subdirección de Programas de Combate a la Pobreza
- Coordinación de Comités Sociales
- Coordinación del Programa de Pensión para Adultos Mayores
- Coordinación del Programa Prospera
- Coordinación de Comedores Comunitarios

- Coordinación del Programa de Empleo Temporal

El cambio más notable, fue la creación de una Subdirección de Educación, misma, que en la actualidad ya no forma parte de la **Dirección de Desarrollo Social y Humano,** lo anterior, toda vez, que debido al crecimiento eminente de las necesidades de la población que conforma este Municipio de Veracruz, dicha Subdirección paso a ser Dirección.

Ahora bien, en la actual Administración Municipal 2018-2021 y derivado del análisis sobre la estructura orgánica de la **Dirección de Desarrollo Social y Humano**, se determinó que la misma debía reestructurarse de nueva cuenta, para mejorar su funcionamiento y efectividad, por lo que, algunas Subdirecciones modificaron su nombre y nueva se creó, quedando principalmente conformada de la siguiente forma.

- Dirección de Desarrollo Social y Humano
- Coordinación de Oficina
- Subdirección de Cohesión y Vinculación
- Subdirección de Programas y Combate a la Pobreza
- Subdirección de Administración y Gestión
- Subdirección de Planeación y Evaluación

Hoy en día la Dirección de Desarrollo Social y Humano impulsa y amplia el desarrollo social de los núcleos más vulnerables del Municipio de Veracruz de Ignacio de la Llave, mediante la gestión y aplicación de programas sociales, destinados a abatir la pobreza y el fortalecimiento de sus capacidades individuales, otorgándoles una mejor calidad de vida con un trato justo e igualdad social.

III. Marco Jurídico Administrativo.

La dirección de Desarrollo Social y Humano en su actuar deberán considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

2.1. Ley General de Desarrollo Social

2.2...Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

3. Reglamentos

4.1. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

4. Reglas de Operación

4.1. Catálogo de Programas Federales para Municipios 2018

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Leyes

2.1. Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

2.2. Ley de los Derechos de las personas adultas mayores del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

3. Códigos

3.1. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Reglas de Operación

4.1. Guía para la Integración de los Expedientes de Infraestructura Social Básica

5. Otros

5.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Leyes

1.1. Ley de Ingresos del Municipio.

1.2. Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

2.1. Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

3. Manuales

3.1. Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros

4.1. Plan Municipal de Desarrollo.

4.2. Presupuesto de Egresos Municipal.

4.3 Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

IV. Atribuciones.

En apego al artículo 63 del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz de Ignacio de la Llave, son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, las siguientes:

I. Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;

II. Fomentar el desarrollo de la familia como célula básica de la sociedad, especialmente en las zonas con mayores índices de rezago, marginación y pobreza;

III. Promover acciones y programas institucionales de desarrollo social con perspectiva de género y equidad;

IV. Fomentar la igualdad de oportunidades económicas y aprovechar la capacidad productiva de los veracruzanos, considerando las potencialidades regionales y municipales;

V. Propiciar la participación de los migrantes veracruzanos, canalizando sus remesas en beneficio del desarrollo de sus comunidades;

VI. Impulsar el desarrollo municipal, como estrategia de equilibrio entre las regiones;

VII. Coordinar esfuerzos, objetivos, estrategias y acciones entre los órdenes de gobierno para lograr la integralidad, sustentabilidad y sostenibilidad del desarrollo social y humano;

VIII. Promover formas propias de organización y participación de la sociedad en la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de desarrollo social;

IX. Generar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos que faciliten el desarrollo integral del ser humano, por medio de programas y acciones que propicien el desarrollo de la persona y el fortalecimiento de los valores éticos y morales;

X. Orientar las acciones de gobierno bajo criterios que articulen el esfuerzo de los habitantes del Estado para mejorar su entorno;

XI. Promover los valores y principios de la familia y las relaciones sociales, formando personas responsables y solidarias, así como instrumentar programas y acciones para su desarrollo;

XII. Coadyuvar con las instancias federales y estatales en los programas de alimentación, salud, educación, generación de empleo, del ingreso o el autoempleo mediante la capacitación y desarrollo de proyectos productivos, mejoramiento de la vivienda, entre otros; y

XIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

V. Objetivo de la Dirección de Desarrollo Social.

Impulsar y ampliar el desarrollo social de los núcleos más vulnerables del municipio de Veracruz, mediante la gestión y aplicación de programas sociales, destinados al combate a la pobreza y el fortalecimiento de las capacidades individuales, otorgándoles una mejor calidad de vida con un trato justo y de igualdad social.

Así mismo, implementar políticas sociales que combatan la pobreza, estableciendo una estrecha vinculación con las instancias del Gobierno tanto Federal como Estatal, así también, con los sectores sociales y privados, a través de programas de desarrollo social dirigidos a la población en situación de marginación y rezago social.

Contribuir al mejoramiento de las condiciones sociales y económicas del municipio, a través de acciones que permitan incrementar los índices de desarrollo humano y reducir el rezago social y los grados de marginación.

Misión: Efectuar políticas sociales, a través de programas de desarrollo social, con la finalidad de abatir el rezago social, y que vayan dirigidos principalmente a la población en situación de marginación.

Visión: Ser un ente público que contribuya al mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de los habitantes del Municipio de Veracruz, para que alcancen niveles de vida dignos y sostenibles, los cuales fortalezcan el desarrollo integral de las familias.

Valores: Bien común, trato humano, humildad, eficacia, integridad, entorno cultural y ecológico, honradez, generosidad, imparcialidad, equidad, justicia, respeto, transparencia, liderazgo, rendición de cuentas, tolerancia, gratitud.

Funciones.

- Promover los valores y principios de la familia y las relaciones sociales como fórmula para propiciar el Desarrollo Social en el Municipio.
- Promover la contribución de los comités que sean necesarios para el aprovechamiento de los programas Municipales, Estatales y Federales.
- Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos Estatal y Federal que impulsen los programas de Desarrollo Social.
- Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos.
- Impulsar la celebración de convenios de colaboración y acuerdos con el gobierno Estatal y Federal, así como con entidades del sector privado para establecer e implementar acciones en materia social.

- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Generar por cada uno de los programas sociales a implementar tanto Municipales, Estatales y Federales, el padrón de beneficiados correspondiente a las acciones que se pretenden implementar en base a las reglas de operación de los mismos.
- Proponer la ejecución eficiente, eficaz y transparente de obras y acciones relacionadas la vivienda, la infraestructura social básica y todos aquellos programas de desarrollo social dirigidos a la población en situación de marginación y rezago social.

VI. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Desarrollo Social y Humano.

1.0.1. Coordinación de Oficina.

1.0.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.0.0.2 Auxiliar Operativo.

1.1. Subdirección de Cohesión y Vinculación Social.

1.1.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.1.1. Coordinación Operativa de Vinculación.

1.1.1.1. Auxiliar Administrativo.

1.1.2. Jefatura de Capacitación al Trabajo.

1.1.2.1. Auxiliar Operativo.

1.1.3. Jefatura de Comedores Comunitarios.

1.1.3.1. Auxiliar Operativo.

1.1.4. Jefatura del Centro de Desarrollo Comunitario.

1.1.4.1. Auxiliar Operativo.

1.2. Subdirección de Programas y Combate a la Pobreza.

1.2.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.2.0.2. Auxiliar Operativo.

1.2.1. Coordinación de Programas Sociales.

1.2.1.1. Auxiliar Administrativo

1.2.2. Jefatura de Comités Sociales.

1.2.2.1. Auxiliar Operativo

1.2.3. Jefatura de Manos de Apoyo.

1.2.3.1. Auxiliar Operativo

1.2.4. Jefatura de Empleo Temporal.

1.2.4.1. Auxiliar Operativo

1.2.5. Jefatura de Brigadas.

1.2.5.1. Auxiliar Operativo

1.3. Subdirección Administración y Gestión.

1.3.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.3.1. Jefatura de Recursos Materiales.

1.3.1.1. Auxiliar Administrativo

1.3.2. Jefatura de Logística.

1.3.2.1. Auxiliar Operativo.

1.3.3. Jefatura de Recursos Humanos.

1.3.3.1. Auxiliar Administrativo.

1.4. Subdirección de Planeación y Evaluación.

1.4.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.4.1. Coordinación de Información y Estadística.

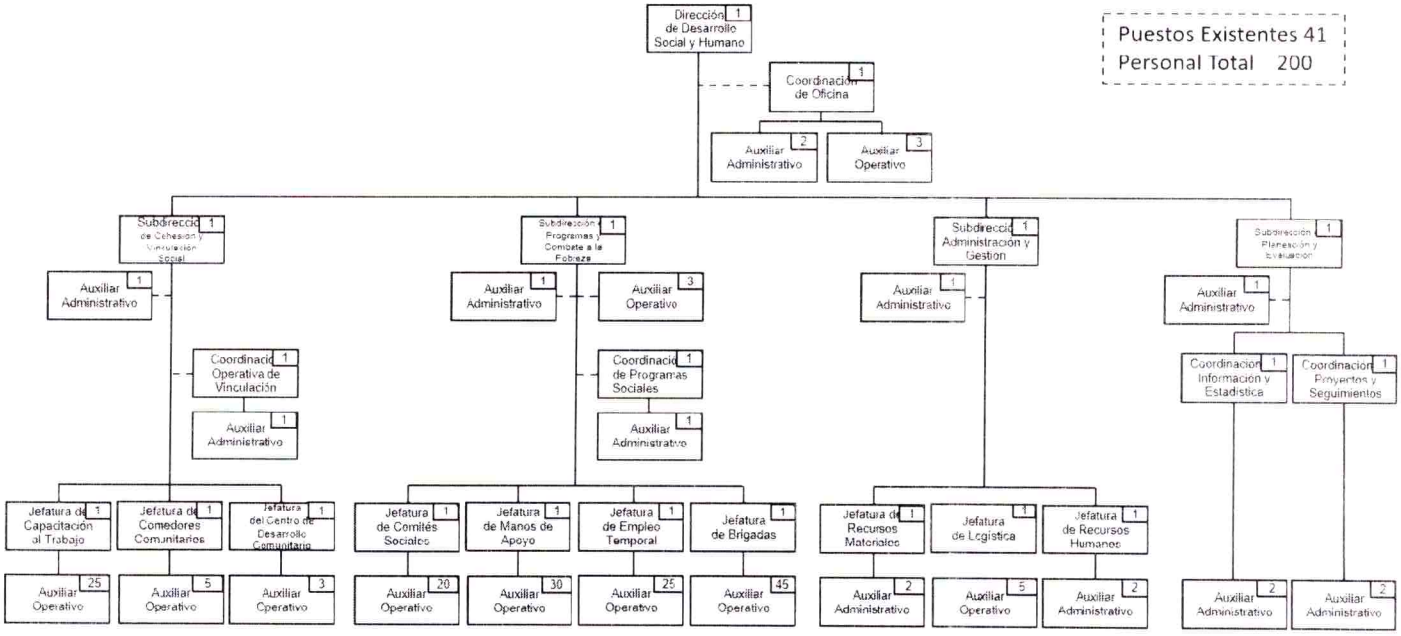
1.4.1.1. Auxiliar Administrativo

1.4.2. Coordinación de Proyectos y Seguimientos.

1.4.2.1. Auxiliar Administrativo

VII. Organigrama.

Dirección de Desarrollo Social y Humano



Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Usdanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

VIII. Inventario de Puestos.

No.	Cargo o Puesto	No. Plazas
1.	**Dirección de Desarrollo Social y Humano**	1
2.	Coordinación de Oficina	1
3.	Auxiliar Administrativo	2
4.	Auxiliar Operativo	3
5.	**Subdirección de Cohesión y Vinculación Social**	1
6.	Auxiliar Administrativo	1
7.	Coordinación Operativa de Vinculación	1
8.	Auxiliar Administrativo	1
9.	Jefatura de Capacitación al Trabajo	1
10.	Auxiliar Operativo	25
11.	Jefatura de Comedores Comunitarios	1
12.	Auxiliar Operativo	5
13.	Jefatura del Centro de Desarrollo Comunitario	1
14.	Auxiliar Operativo	3
15.	**Subdirección de Programas y Combate a la Pobreza**	1
16.	Auxiliar Administrativo	1
17.	Auxiliar Operativo	3
18.	Coordinación de Programas Sociales	1
19.	Auxiliar Administrativo	1
20.	Jefatura de Comités Sociales	1
21.	Auxiliar Operativo	20
22.	Jefatura de Manos de Apoyo	1
23.	Auxiliar Operativo	30
24.	Jefatura de Empleo Temporal	1
25.	Auxiliar Operativo	25
26.	Jefatura de Brigadas	1
27.	Auxiliar Operativo	45
28.	**Subdirección de Administración y Gestión**	1
29.	Auxiliar Administrativo	1
30.	Jefatura de Recursos Materiales	1
31.	Auxiliar Administrativo.	2

32.	Jefatura de Logística	1
33.	Auxiliar Operativo	5
34.	Jefatura de Recursos Humanos	1
35.	Auxiliar Administrativo.	2
36.	**Subdirección de Planeación y Evaluación**	1
37.	Auxiliar Administrativo	1
38.	Coordinación de Información y Estadística	1
39.	Auxiliar Administrativo.	2
40.	Coordinación de Proyectos y Seguimientos	1
41.	Auxiliar Administrativo	2
	Total	**200**

IX. Descripción de Puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Desarrollo Social y humano
OBJETIVO:	Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social; Dirigir y coordinar esfuerzos, objetivos, estrategias y acciones entre los órdenes de gobierno para lograr la integralidad, sustentabilidad y sostenibilidad del desarrollo social y humano; Coadyuvar con las instancias federales y estatales en los programas de alimentación, salud, educación, generación de empleo, del ingreso o el autoempleo mediante la capacitación y desarrollo de proyectos productivos, mejoramiento de la vivienda, entre otros.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Proponer al Presidente Municipal las políticas intersectoriales que respondan a necesidades prioritarias de sectores sociales con la finalidad de combatir la pobreza, además ser el que conduzca y evalúe la planeación y ejecución de obras y acciones sociales que eleven el nivel de vida los ciudadanos, atendiendo primordialmente a los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad del Municipio.

FUNCIONES

1)	Participar con las direcciones y unidades administrativas competentes, en la formulación de las disposiciones normativas de los programas sociales, así como en la definición de sus objetivos y metas.
2)	Proponer al Presidente Municipal la normatividad de los procesos operativos, de los programas sociales, dar seguimiento a los avances de dichos procesos, medir la eficiencia en la utilización de los recursos y estimar la satisfacción de los beneficiarios en relación con las acciones destinadas al combate a la pobreza y el rezago social.
3)	Proponer al presidente los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos y Acuerdos, en los asuntos que competen a las dependencias y entidades de su adscripción, de

	conformidad con las disposiciones aplicables.
4)	Dirigir la gestión de los programas sociales para el buen cumplimiento de éstos.
5)	Promover la participación ciudadana y la operación integral de programas entre áreas del sector.
6)	Proponer a las áreas responsables, con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas que busquen el abatimiento de la pobreza.
7)	Representar al titular de la presidencia en las comisiones y en los actos que determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
8)	Acordar con el presidente el despacho de los asuntos de las áreas de su adscripción e informarle sobre los mismos en el avance del combate a la pobreza y el rezago social.
9)	Presentar al presidente, los lineamientos y procedimientos de carácter técnico que deban regir en los programas de las dependencias que integren la Dirección, sujetándose a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y en el presupuesto de egresos de la Dirección.
10)	Gestionar ante el Gobierno Federal y Estatal la ejecución de programas, con la finalidad de estimular el Desarrollo Social del Municipio.
11)	Propiciar condiciones que aseguren los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas sociales, así como la igualdad de oportunidades para todos de los habitantes del Municipio.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Presidencia Municipal, Secretaria Técnica, Secretaria del Ayuntamiento, Regidores, Directores, Sub Directores, Coordinadores, Presidenta del DIF, Director del DIF, Director IMUVI, Directora del Instituto Municipal de la Mujer.	**PARA:** Transversalizar las acciones y programas que competen al área y que le sean encargadas por el Presidente Municipal.
EXTERNAS CON:	Delegación Federal de la SEDESOL, Delegación Federal de SEDATU, Secretaría de Desarrollo Social del Estado, INDESOL, INEGI, CONAPO, CONEVAL, IFAI, Secretaria de Seguridad Pública Estatal, Comités Sociales, Protección Civil, Sindicato Único de Empleados Municipales, Organismos No Gubernamentales.	**PARA:** Ser enlace entre el Presidente Municipal y estas. Gestionar obras, programas y/o recursos de dichas dependencias u organismos.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loyá Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Analizar el perfil de cada uno de los empleados de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas que integran la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Autorizar el material y equipo que requiere cada área, para la realización de sus actividades.
Es responsable, de solicitar informes al área encarda de inventarios, sobre el uso y manejo de los recursos de la Dirección.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Articulo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Vigilar la ejecución del presupuesto asignado a los diversos programas que se llevaran a cabo dentro de la misma.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de establecer los lineamientos que tiene que acatar el personal de la Dirección, así como sus sanciones.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Desarrollo Social, Políticas Públicas, Leyes y Regulaciones Municipales, Estatales y Federales en materia de Desarrollo Social.

ACTITUDES:
Servicio, Creativo, Emprendedor, Responsabilidad, Flexibilidad, Generosidad, Honestidad, Lealtad,

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Manejo de personal, Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Operacionales, Manejo y Gestión de Programas Federales, Sistemas de Organización Administrativa, Dirección de Proyectos.

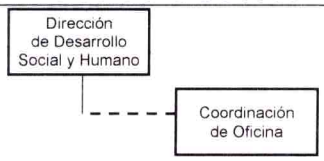
HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Conocimiento en: Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en Relaciones Públicas e Internacionales o Carrera a fin. **EXPERIENCIA:** 2 años en la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de oficina.
OBJETIVO:	Coordinar los trabajos de la oficina priorizando la atención ciudadana y el cumplimiento a las obligaciones que competen de acuerdo a las prioridades establecidas por la Dirección. Es parte de una función administrativa que planea, programa, analiza y da seguimiento con base en reglamentos, normas de operación donde se involucre a la ciudadanía.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Fungir como enlace entre la dirección a sus áreas operativas y administrativas en el seguimiento de sus actividades, coordinando aquellos que son prioritarios y propias del director, brindando una adecuada y cálida atención a los ciudadanos que acuden a realizar sus peticiones.

FUNCIONES

1)	Seguimiento de peticiones de la ciudadanía.
2)	Seguimiento a los oficios recibidos y enviados de la misma Dirección.
3)	Revisión del correo institucional de la Dirección, comunicados recibidos para las diferentes áreas.
4)	Eventos, puntos de encuentro y ubicación de los mismos.
5)	Revisión y seguimiento de los oficios firmados por el Director.
6)	Atender directamente a la ciudadanía, que solicita algún tipo de apoyo.
7)	Contestación de los oficios que el Director designe realizar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Coordinación de Atención Ciudadana. Y con la Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

No Aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office, Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos de administración.
ACTITUDES:
Amabilidad, Emprendedor, Disposición al trabajo, Responsable, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para orientar brindar atención a la ciudadanía, Capacidad para resolución y manejo de conflictos
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita.
Interpretación e identificación de la normatividad aplicable a los temas a tratar.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera trunca o licenciatura.
EXPERIENCIA: 2 años en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por la Coordinación de Oficina.

FUNCIONES

1)	Atención a la ciudadanía.
2)	Transmitir los oficios recibidos al área, asegurando su confidencialidad.
3)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.
4)	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
5)	Recibir y registrar peticiones mediante el sistema SIRC.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

No Aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos de administración.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos. Cualidad de liderazgo y motivación

HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera trunca o licenciatura.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Realizar tareas operativas, de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores, en cuanto a tareas operativas.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar el desarrollo de brigadas.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No Aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa, Creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Cohesión y Vinculación Social.
OBJETIVO:	Coordinar las acciones de planeación para fortalecer la cohesión e inclusión social en colonias en situación de pobreza en coordinación con las diversas entidades del sector público, el sector privado y actores sociales, a fin de orientar los recursos y esfuerzos a la prevención y reducción de conductas antisociales, incorporando a la ciudadanía al sector productivo y recuperando los espacios públicos.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Desarrollar diagnósticos de los proyectos sociales orientados a la cohesión en inclusión social, con la finalidad de presentar información oportuna y veraz del comportamiento social de las colonias más pobres del municipio, contribuyendo con ello a la toma de decisiones para la aplicación de acciones en favor de la ciudadanía más desprotegida.

FUNCIONES

1)	Administrar la implementación de los programas de capacitación y asesoría que se otorga a las y los beneficiarios, con el fin de eficientar los procesos de atención.
2)	Informar mensualmente al Director los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Director.
3)	Generar acciones y programas destinadas a mejorar el nivel de vida de la población.
4)	Impulsar las acciones orientados a la recuperación de espacios públicos y la incorporación de los ciudadanos al sector productivo impulsando el ejercicio de sus derechos y fomentando la difusión, a efecto de fortalecer la identidad socio-cultural y la equidad social.
5)	Desarrollar investigación, análisis y estudios sociales en coordinación con las diversas entidades del sector público, el sector privado y actores sociales, para identificar y evaluar las zonas que requieren la implementación de programas, con el fin de priorizar la orientación de los recursos y prevenir los conductos antisociales en colonias en situación de pobreza.
6)	Promoveer con instituciones (Icatver, Cecati, Banco de Alimentos) con el fin de generar

	acuerdos para la capacitacion y desarrollo de la sociedad.
7)	Tiene a su cargo la administración de los módulos de atencion que se encuentran bajo la administración de la Dirección.
8)	Realizar los requerimientos necesarios, a fin de abastecer a los centros de desarrollo de los recursos materiales necesarios para su óptimo desempeño.
9)	Implementar un plan de trabajo a ejercer en cada uno de los módulos comunitarios.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Director DDSYH	**PARA:** Asuntos propios de la Dirección.
EXTERNAS CON:	Asociaciones Civiles, Escuelas públicas y privadas, Instituciones Gubernamentales.	**PARA:**Implementación de evaluaciones o programas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos.
ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.
HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en relaciones públicas e internacionales o carrera a fin.
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública.

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Elaborar oficios, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas según sea el caso.
2)	Transmitir los oficios recibidos al área, asegurando su confidencialidad.
3)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.
4)	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
5)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

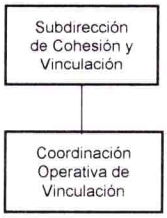
COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos de administración.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos, Cualidad de liderazgo y motivación
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera trunca o licenciatura.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Operativa de Vinculación
OBJETIVO:	Generar vínculos entre las distintas dependencias de Gobierno y los diversos sectores de la sociedad para alcanzar una colaboración responsable entre estos y el Ayuntamiento logrando la suma de esfuerzos y la optimización del recurso aplicado en materia de Desarrollo Social.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Servir de enlace para la procuración de reuniones de trabajo con organizaciones no gubernamentales y de gobierno con las diferentes áreas de la Dirección.

FUNCIONES

1)	Analizar y revisar los convenios de colaboración propuestos en materia de Desarrollo Social, y que se pretendan firmar con entendidades publicas y privadas.
2)	Supervisar la ejecución de los convenios de colaboración se han ejecutados por las áreas establecidas.
2)	Ser enlace de la Dirección para implementar acciones de integración social dentro del Municipio.
3)	Participación en las diversas reuniones de acercamiento con dependencias externas, dependencias de gobierno, Estatal y Federal; así como organismos no gubernamentales, que pretenden llevar programas a favor de la inclusión e igualdad social.
4)	Sugerir y supervisar los diferentes talles y/o cursos que se implementen en los módulos de la que pertenecen a la Dirección.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social, Subdirección de Cohesión y Vinculación.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Dependencias de Gobierno Estatal, Federal y Organismos No Gubernamentales.	**PARA:** llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos.
ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.
HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en relaciones públicas e internacionales o carrera a fin.

EXPERIENCIA:
2 años en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Elaborar oficios, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas según sea el caso.
2)	Transmitir los oficios recibidos al área, asegurando su confidencialidad.
3)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.
4)	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
5)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos

		de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas.
Conocimientos de administración.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos. Cualidad de liderazgo y motivación
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera trunca o licenciatura.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Capacitación al Trabajo.
OBJETIVO:	Apoyar a los habitantes del municipio que no cuenten con empleo a través de la capacitación y emprendimiento de un oficio que obtengan un estímulo económico trabajando en tareas que beneficien a su comunidad.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cohesión y Vinculación Jefatura de Capacitación al Trabajo
FUNCION PRINCIPAL:	Ejecutar la correspondiente capacitación en los diferentes puntos del municipio que así se requieran para desarrollar los oficios ofertados con el apoyo de personal externo.

FUNCIONES

1)	Ejecutar las diversas acciones, que pretenden incorporar a los ciudadanos a las clases, cursos y talleres que Dirección, desarrolla en los diversos módulos.
2)	Recabar la documentación requerida para la incorporación de las personas para clases, cursos y talleres de asi requerirse.
3)	Verificar la incorporación de personal externo encargado de impartir las clases, cursos y talleres de los oficios ofertados.
4)	Ejecutar las acciones requeridas para llevar a cabo las clases, cursos y talleres de acuerdo con el calendario establecido.
5)	Ejecutar la operación de las diferentes clases, cursos y talleres en las colonias y centros de desarrollo comunitario

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Proveedores de Servicios	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Esta obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Tener conocimiento básico en Paquetería Office y Relaciones Públicas.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
Y Trato Humano e Imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.
HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica.
EXPERIENCIA:
2 años en Funciones Administrativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Cova Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Realizar tareas operativas, de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar en el desarrollo de los cursos y talleres impartidos en los modulos de atención de la Dirección.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de los eventos que enaman de la ejecución de capacitación proporcionada a los Ciudadanos.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general. Subdirección de Cohesión y Vinculación. Coordinación Operativa de Vinculación	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leyva Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Comedores Comunitarios.
OBJETIVO:	Contribuir en el abatimiento de la desnutrición en las colonias con mayor índice a través de la gestión de comedores comunitarios municipales y en vinculación con el Gobierno Federal.
UBICACIÓN:	Subdirección de Cohesión y Vinculación Jefatura de Comedores Comunitarios
FUNCION PRINCIPAL:	Supervisar el correcto funcionamiento de los comedores comunitarios instalados en el territorio municipal.

FUNCIONES

1)	Proponer que colonias requieren la instalación de comedores comunitarios
2)	Coadyuvar en la conformación de los comités de los comedores comunitarios.
3)	Acatar lo señalado en las reglas de operación del programa.
4)	Gestionar la documentación que se requiera de parte del Ayuntamiento para la instalación de los comedores comunitarios.
5)	Supervisar el correcto funcionamiento de los comedores comunitarios instalados en el territorio municipal(Bajadas, Vargas, Amapolas, Chivería, Pochota, Alfredo Bonfil, Tejería, Rosa Borunda).

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirección de Cohesión y Vinculación, Coordinación Operativa de Vinculación, el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano	**PARA:** Para el despacho de los diversos asuntos que competen a su encargo.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía en general de las distintas colonias.	**PARA:**Gestionar programas aplicarlos en el Municipio.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Madina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Trabajo comunitario, Ejecución de Programas, Elaboración de Diagnósticos.
ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Paquetería OFFICE.
HABILIDADES GENERALES:
Control y seguimiento de programas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Conocimiento en trabajo social y comunitario.
EXPERIENCIA:
Áreas operativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Realizar tareas operativas, de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar el desarrollo del buen funcionamiento de los Comedores Comunitarios.
3)	Apoyar en las actividades operativas que se relicen para vigilar el buen funcionamiento de los comedores comunitarios.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general.	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Geraldo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos. Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Cova Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatuta del Centro de Desarrollo Comunitario
OBJETIVO:	Procurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Centro de Desarrollo Comunitario a cargo de la Dirección de Desarrollo Social y Humano. Vigilar el buen uso de sus instalaciones, así como, las actividades que se desarrollan sean ejecutadas según lo establecido.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Supervisar la operatividad y realizar las acciones necesarias para mantener el buen funcionamiento del Centro de Desarrollo Comunitario a cargo de la Dirección de Desarrollo Social.

FUNCIONES

1)	Elaborar el Reglamento interno, rol de horarios de cada uno de los colaboradores del Centro de Desarrollo Comunitario.
2)	Verificar que se dé cumplimiento al Reglamento interno del Centro de Desarrollo Comunitario.
3)	Generar un sentido de corresponsabilidad entre los habitantes de la localidad donde se encuentre ubicado el Centro de Desarrollo Comunitario con las autoridades.
4)	Supervisar que se lleven a cabo las clases, cursos y talleres programados en el Centro de Desarrollo comunitario.
5)	Administrar los recursos materiales del Centro de Desarrollo Comunitario, así como vigilar el buen uso de las instalaciones.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal designado al Centro de Desarrollo Comunitario, con la Dirección de Desarrollo Social.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Ciudadanos en general que deseen realizar alguna actividad en el Centro de Desarrollo.	**PARA :** Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura.
EXPERIENCIA:
2 años en administración Pública.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Realizar tareas operativas, de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por la Jefatura del Centro de Desarrollo Comunitario, para el funcionamiento del mismo.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar en las actividades que se desarrollan diariamente, dentro del Centro de Desarrollo Comunitario.
3)	Apoyar en vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal del Centro de Desarrollo Comunitario. Dirección en general.	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Lova Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos. Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación o r a l y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Programas y Combate a la Pobreza
OBJETIVO:	Presentar ante la Dirección, los programas sociales municipales que busquen combatir frontalmente la pobreza e incrementar la calidad de vida de la población, así como coordinar la relación municipal con los programas de otras instancias de gobierno y de organizaciones no gubernamentales que tengan el mismo fin.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Supervisar la ejecución de programas en materia de combate y abatimiento a la pobreza en los que aplican y coadyuva el Municipio.

FUNCIONES

1)	Desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas Federales (Seguro de vida para jefas de familia), Estatales (Mejoramiento a la Vivienda) y Municipales (Mejoramiento a la Vivienda) en materia de combate a lapobreza.
2)	Informar al Director mensualmente sobre resultados de los diferentes programas de la Dirección.
3)	Supervisar las relaciones ante las instancias de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución y aplicación de recursos financieros y en especie que se otorguen a través de los programas de desarrollo social, en apoyo a los grupos más vulnerables del municipio con la mayor eficiencia y eficacia.
4)	Supervisar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subdirección a su cargo.
5)	Fungir como enlace sobre las acciones que se desprendan del Programa Federal de Pensión para Adultos Mayores (65 y más).
6)	Fungir como enlace de las acciones que emanan del Programa Prospera.
7)	Supervisar las acciones que se emprendan en coordinación con el Programa de Empleo Temporal.
8)	Fungir como enlace de las acciones que emanan de la empresa paraestatal del Gobierno Federal LICONSA S.A DE C.V.,

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, Direcciones y Subdirecciones del Ayuntamiento.	**PARA:** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a su encargo.
EXTERNAS CON:	Coordinadores Estatales y Federales de los diversos programas sociales.	**PARA:**Gestionar programas y recursos para aplicarlos en el Municipio.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

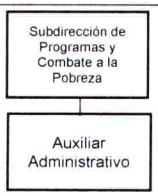
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Administración Pública, Reglas de Operación.
ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Manejo de Personal, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

HABILIDADES GENERALES: Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Conocimiento en: Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en relaciones públicas e internacionales o carrera a fin. **EXPERIENCIA:** 3 años en la Administración Pública.

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Elaborar oficios, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas según sea el caso, recibir y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.
2)	Transmitir los oficios recibidos al área, asegurando su confidencialidad.
3)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

4)	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
5)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

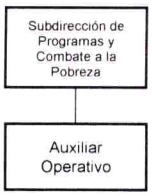
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos de administración.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loyá Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera trunca o licenciatura.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Llevar a cabo tareas operativas de campo, consistentes en realizar los censos a los habitantes del Municipio para la aplicación de los programas sociales ofertados por la Dirección, así como la verificación de los datos personales registrados en el padrón de los beneficiados.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar el desarrollo de brigadas que realizan tareas de campo en las colonias y/o comunidades del Municipio.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Lova Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office, Facilidad de Palabra, Relaciones Públicas, Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Programas Sociales
OBJETIVO:	Fungir como enlace del municipio de Veracruz ante las dependencias Federales y Estatales en la gestión y operación de los programas. Así como la supervisión de la integración de los padrones de cada uno de ellos.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ejecutar y comprobar los programas sociales federales (Seguro de vida para jefas de Familia), estatales (Mejoramiento a la vivienda) y municipales (Mejoramiento a la vivienda) con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el municipio en el uso de los recursos públicos propios y en coparticipación, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES

1)	Captura de padrones y de beneficiados en sistemas.
2)	Fungir como enlace con las dependencias Federales y Estatales, con las que se ejecutan de programas.
3)	Coordinar a las Brigadas de Campo, en la realización de censos para el empadronamiento de los Programas, Municipales, Estatales y Federales.
4)	Reportes mensuales de actividades, sobre el avance en la ejecución de los programas vigentes.
5)	Coordinar las acciones del Programa Estatal Mejoramiento a la Vienda (Piso Firme y Cuarto Adicional para Dormitorio)

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

6)	Coordinar las acciones del Programa Municipal Mejoramiento a la Vivienda (Piso Firme, Cuarto Adicional para Dormitorio, Baño con Biodegestor, Estufa Ecologica y Rehabilitación de Techo para Vicienda)
7)	Envió de expedientes y pólizas para sello del Programa Federal jefas de familia.
8)	Elaboración del plan de trabajo para la ejecuión de programas.
9)	Atención de auditorías de la función pública.
10)	Integración de comités, planes y georeferencias.
11)	Integración de los expedientes de los beneficiados de los programas sociales.
12)	Aplicar los criterios de selección para la selección de beneficiados, de conformidad con las reglas de operación, Municipales, Estatales y Federales.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Área administrativa, Gestión Gubernamental, Contraloría, Contabilidad, tesorería, adquisiciones y diversas áreas.	**PARA:** Necesidades prioritarias y coordinación, seguimiento y gestión de programas, la ejecución, comprobación y evaluación de los programas.
EXTERNAS CON:	SEDATU, SEDESOL Estatal, SEDESOL Federal y Estatal, ciudadanía en general.	**PARA:** Gestionar, integrar, aplicar y comprobar, gestión y seguimiento de programas, Trámites y gestiones ante dependencias.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Así como lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Políticas Públicas, Administración Pública, Reglas de Operación. **ACTITUDES:** De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad. **HABILIDADES DIRECTIVAS:** Manejo de Personal, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo. **HABILIDADES TÉCNICAS:** Manejo de paquetería. **HABILIDADES GENERALES:** Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Conocimiento en: Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en relaciones públicas e internacionales o carrera a fin. **EXPERIENCIA:** 3 años en la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por la Coordinadora de Programas Sociales.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Capturar bases de datos para generar padrones de acuerdo a los beneficiarios de cada programa ya sean Municipales, Estatales y/o Federales.
3)	Geocodificar las direcciones de cada uno de los beneficiarios dentro del padrón.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinación de Programas Sociales. Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Lova Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Comités Sociales
OBJETIVO:	Impulsar la participación social a través de la creación y funcionamiento de comités ciudadanos en las colonias y fraccionamientos del Municipio.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar la creación de los comités sociales y supervisar el correcto desempeño de los mismos.

FUNCIONES

1)	Planear y ejecutar la creación de los comités sociales en cada una de las colonias del municipio, en coordinación con la Dirección de Gobernación.
2)	Gestionar la participación de los comités sociales a cada uno de los programas que tengan como finalidad el combate a la pobreza.
3)	Convocar a la ciudadanía a las brigadas que acerquen los programas y acciones sociales a través de los comités sociales.
4)	Elaborar en conjunto con los integrantes de los comités sociales el plan de desarrollo comunitario para cada uno de ellos.
5)	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo comunitario de los comités sociales.
6)	Asesorar a los miembros de los comités sociales para gestionar los servicios y programas que requieran sus comunidades.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano	**PARA:** Para el despacho de los diversos asuntos que competen a su encargo.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía en general de las distintas colonias.	**PARA:**Gestionar programas aplicarlos en el Municipio.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

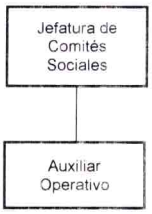
COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Trabajo comunitario, Ejecución de Programas, Elaboración de Diagnósticos.
ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Paquetería OFFICE.
HABILIDADES GENERALES:
Control y seguimiento de programas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Conocimiento en trabajo social y comunitario. **EXPERIENCIA:** Áreas operativas.

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Realizar tareas operativas, de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar el desarrollo de brigadas, dedicadas a conformar los comites sociales comunitarios.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Jefatura de Comités Sociales, Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office.
Facilidad de Palabra.
Relaciones Públicas.
Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones, Iniciativa creatividad e innovación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato y conocimientos operativos. **EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Manos de Apoyo
OBJETIVO:	Crear y coordinar grupos de apoyo ciudadanos conformados por hombres y mujeres, con la finalidad de implementar acciones a favor del bien común de los habitantes del Municipio.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Realizar el procedimiento de creación de los grupos de apoyo y supervisar el correcto desempeño de los mismos.

FUNCIONES

1)	Organizar la creación de los grupos de apoyo en cada una de las colonias del Municipio.
2)	Impulsar la participación de los grupos de apoyo conformados, con cada uno de los programas que tengan como finalidad el apoyo a la ciudadanía.
3)	Convocar a la ciudadanía a través de los grupos de apoyo, a participar en acciones sociales, que ayuden a la comunidad a mantenerla, limpia, segura y en condiciones favorables para vivir.
4)	Elaborar estrategias, que ayuden a la ciudadanía a mantener su comunidad y espacios

	públicos, aéreas verdes y recreativas, en óptimo funcionamiento.
5)	Asesorar a los miembros de los grupos de apoyo para gestionar los servicios y programas que requieran sus comunidades, así como la aplicación de los mismos, de manera correcta, justa y equitativa.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	**PARA:** El despacho de los diversos asuntos que competen a su encargo.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía en general de las distintas colonias.	**PARA:**Gestionar programas aplicarlos en el Municipio.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Trabajo comunitario, Ejecución de Programas, Elaboración de Diagnósticos.

ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

HABILIDADES TÉCNICAS:
Paquetería OFFICE.
HABILIDADES GENERALES:
Control y seguimiento de programas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Conocimiento en trabajo social y comunitario.
EXPERIENCIA:
Áreas operativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Realizar tareas operativas, de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar el desarrollo de brigadas, que se realizan en la comunidad, con la finalidad de implementar la integración y parcipación social.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Usganga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas.
Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos. Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Empleo Temporal
OBJETIVO:	Apoyar a los habitantes del municipio que no cuenten con empleo a través del Programa de Empleo Temporal para que obtengan un estímulo económico trabajando en tareas que beneficien a su comunidad.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ejecutar el Programa de Empleo Temporal en los diferentes puntos del Municipio que así se requieran.

FUNCIONES

1)	Realizar la incorporación e integración de los expedientes de los beneficiarios al programa.
2)	Supervisar la recolección de la documentación requerida para la incorporación de los beneficiarios al programa.
3)	Supervisar la correcta ejecución de las obras que se realicen con elprograma.
4)	Verificar la operación de las diferentes brigadas de trabajo en las colonias beneficiadas.
5)	Recopilar la evidencia fotográfica de las obras que se realicen en el programa.
6)	Supervisar la debida comprobación del programa ante la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

EXTERNAS CON:	Funcionarios de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.	**PARA:** Para llevar a cabo las funcion correspondientes para cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

Con el personal a su cargo

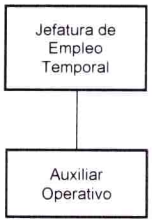
COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Conocimiento en trabajo comunitario.
EXPERIENCIA:
Áreas operativas y manejo de personal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Realizar tareas operativas, de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar el desarrollo de brigadas que desarrollan las actividades a implementar en la ejecución del programa que este vigente.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office.
Facilidad de Palabra.
Relaciones Públicas.
Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos. Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Brigadas
OBJETIVO:	Verificar, monitorear y dar seguimiento a la realización de las actividades asignadas a los auxiliares, informar oportunamente al subdirector sobre cualquier desviación operativa detectada que ponga en riesgo el cumplimiento de las acciones programadas y dar seguimiento a la implementación y el cumplimiento de las acciones de prevención y, en su caso, corrección que determine el operativo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Organizar y controlar las acciones del personal asignado para la ejecución de los procesos operativos en campo.

FUNCIONES

1)	Llevar a cabo la realización de preparativos para la ejecución de los procesos operativos, así como, las relacionadas con el cierre de estos, para conocer el cumplimiento de las metas asignadas en su zona.
2)	Asegurar el cumplimiento de cargas de trabajo asignadas a la brigada, ejecutar las acciones operativas especiales asignadas por el correcto apoyo en cada zona.
3)	Administrar los recursos materiales asignados para la ejecución de los procesos operativos.
4)	Participar en las acciones de capacitación de los procesos operativos.
5)	Participar en la determinación de estrategias, asignar rutas y cargas de trabajo del personal a su cargo, así como, asegurar la correcta utilización de los recursos asignados para la realización de acciones operativas.
6)	Proporcionar orientación y capacitación al personal a su cargo para el adecuado desempeño de sus funciones.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

EXTERNAS CON:	Funcionarios de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.	**PARA:**Para llevar a cabo las funcion correspondientes para cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Esta obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Conocimiento de trabajo comunitario.
EXPERIENCIA:
Áreas operativas y manejo de personal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Llevar a cabo tareas operativas de campo, consistentes en realizar los censos a los habitantes del Municipio para la aplicación de los programas sociales ofertados por la Dirección, así como la verificación de los datos personales registrados en el padrón de los beneficiados.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por su jefe de brigada.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar el desarrollo de brigadas que tienen como finalidad, realizar el censo de los ciudadanos potenciales, a recibir algun tipo de programa, Municipal, Estatal o Federal.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos. Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato y conocimientos operativos.

EXPERIENCIA:

1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Administración y Gestión
OBJETIVO:	Coordinar el presupuesto asignado a la dirección, utilizándolo de manera eficaz y eficiente para la optimización de recursos. Supervisar el manejo del personal, así como la aplicación de la normatividad. Realizar los trámites necesarios para la logística de los eventos.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Desarrollo Social y Humano. Vigilar el desempeño laboral del personal, así como la aplicación de los reglamentos y normas laborales.

FUNCIONES

1)	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados a la Dirección, controlar y vigilar el resguardo sus activos.
2)	Vigilar que el gasto se base en el presupuesto formulado, para que el desarrollo de programas que señalen objetivos, metas, beneficios, unidades responsables de su ejecución y éstos se elaboren de acuerdo con la calendarización que al efecto se establezca y que los egresos no salgan de la normatividad vigente y aplicable.
3)	Examinar y dar seguimiento a los convenios de colaboración que se pretenden firmar con las entidades estatales, federales y organismos descentralizados en materia de Desarrollo Social.
4)	Realizar el procedimiento de aprobación de los Convenios ante las aéreas internas del Ayuntamiento (Jefatura de Gabinete, Sindicatura, Secretaría de Ayuntamiento, Dirección de Asuntos Jurídicos, entre otras)

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Usganga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

5)	Llevar el control, de los vehículos asignados a la Dirección, para su Operatividad, así como vigilar el correcto y responsable uso de ellos.
6)	Informar periódicamente al Director, sobre las incidencias administrativas del personal, así como determinar las sanciones correspondientes.
7)	Llevar el Control de las bitácoras de Combustible que genera el uso de los vehículos oficiales asignados al personal de campo de la Dirección.
8)	Verificar y relacionar las órdenes de pago con la Subdirección de Adquisiciones, que correspondan al gasto generado por la compra de materiales solicitados para la operatividad de la Dirección.
9)	Gestionar mensualmente la adquisición de recursos materiales necesarios para abastecer a los centros de desarrollo comunitarios, así como de los insumos, que requiere la Dirección.
10)	Supervisar la solicitud de viáticos para el personal comisionado por el Director, para realizar actividades fuera del Municipio.
11)	Vigilar el buen funcionamiento del personal de la Dirección. Así como verificar que se cumpla con la normatividad para el óptimo funcionamiento de la Dirección en cada una de sus aéreas.
12)	Coordinar la contestación oportuna de las observaciones que emita los órganos fiscalizadores, a las áreas que conforman la Dirección.
13)	Asegurarse que cada una de las Subdirecciones de la Dirección, cuente con el personal capacitado y necesario acorde con sus funciones.
14)	Supervisar que se realicen de manera puntual, y sin inconvenientes los eventos que se realizan en la Dirección, con motivo de la ejecución de los diversos programas de la Dirección.
15)	Autorizar las solicitudes de permisos laborales, días económicos y periodos vacacionales.
16)	Estudiar el perfil y capacidades del personal, para determinar su área de oportunidad laboral.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano. Dirección de Administración, Dirección de Servicios Generales, Subdirección de Adquisiciones, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Logística, Contraloría,	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras dependencias.	**Para** Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento delas actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de supervisar los inventarios de la Dirección.
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de llevar el control de los gastos que genera la Dirección.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia, así como del personal en general.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Inducción a la Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contabilidad.
ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración, flexibilidad, tolerancia, honestidad, Trato Humano.
HABILIDADES DIRECTIVAS:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

Trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y Fiscalización.
HABILIDADES GENERALES:
Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura.
EXPERIENCIA:
2 años en la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por su subdirector.

FUNCIONES

1)	Elaborar oficios, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas según sea el caso.
2)	Transmitir los oficios recibidos al área, asegurando su confidencialidad.
3)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.
4)	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
5)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Esta obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos de administración.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos. Cualidad de liderazgo y motivación
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones. Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera trunca o licenciatura.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Recursos Materiales
OBJETIVO:	Proveer los bienes materiales solicitados por las diferentes áreas pertenecientes a la Dirección, para ejecutar las labores correspondientes sin ningún tipo de inconveniente.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Facilitar de los materiales a las diferentes áreas de la Dirección para el cumplimiento y seguimiento de las actividades

FUNCIONES

1)	Entrega de materiales a las diferentes áreas de acuerdo a las solicitudes recibidas.
2)	Inventariar mensualmente los bienes materiales, así como el mobiliario de la oficina.
3)	Elaborar y entregar un reporte de las actividades realizadas en el mes a su subdirector.
4)	Ordenamiento de los bienes materiales en resguardo.
5)	Verificar que las áreas que conforman la Dirección, hagan buen uso de los recursos que se les proporcionar.
6)	Realizar los oficios mensuales, para solicitar los requerimientos de limpieza y papelería.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	**PARA:** Llevar a cabo las funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

EXTERNAS CON:	Subdirección de Adquisiciones.	**PARA:**Llevar a cabo las funciones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

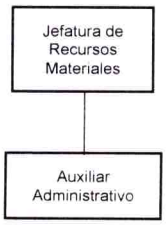
COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Tener conocimiento básico en Paquetería Office.
ACTITUDES:
Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Trabajo en Equipo
HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.
HABILIDADES GENERALES:
Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera Técnica, con conocimiento en inventarios.
EXPERIENCIA: 2 años en Funciones Administrativas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar ordenando los isnumos
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra.
Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS: Dominio de la comunicación oral y escrita.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefaura de Logistica
OBJETIVO:	Planeación, gestión y ejecución de eventos de la agenda de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ejecutar todas las actividades de apoyo y logística en los eventos realizados de la Dirección de Desarrollo Social y Humano con las diferentes Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal, Federal y comunidad en general.

FUNCIONES

1)	Planear y supervisar los eventos de toda la Dirección de Desarrollo Social y Humano, con el apoyo de otras direcciones o subdirecciones, para cumplir en tiempo y forma con la agenda de actividades de la Dirección, en cualquier punto del municipio de Veracruz.
2)	Brindar apoyo logístico a la Secretaría de Desarrollo Social Federal y del Estado, para realizar los eventos que emanen de los programas sociales, que se ejecutan en conjunto.
3)	Realizar los oficios solicitando el apoyo logístico hacia la Subdirección de Logística.
4)	Realizar los oficios para la Subdirección de Adquisiciones solicitando los insumos necesarios para la realización de los eventos (agua, bocadillos, servicio de cafetería, impresión de lona)
5)	Realizar los oficios, solicitando a comunicación e imagen, el diseño de la lona conmemorativa al evento.
6)	Apoyo en el pago del Programa Federal "Pensión para Adultos Mayores" (65 y mas)

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	**PARA:** El cumplimiento de sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

EXTERNAS CON:	Subdirección de adquisiciones y Subdirección de Logística.	**PARA:** El cumplimineto de sus funciones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Logística y Sistemas de Organización Administrativa.
HABILIDADES GENERALES:
Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Conocimientos en operaciones logísticas.
EXPERIENCIA:
2 años en Áreas operativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Usganga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Operativo
OBJETIVO:	Realizar tareas operativas, de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar en el desarrollo de los eventos logisticos que se realizan en la Dirección.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Leya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Recursos Humanos
OBJETIVO:	Supervisar al personal de la Dirección, así como vigilar que cumplan las normas y procedimientos aplicables al personal para el buen desarrollo de sus funciones.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Mantener actualizada la plantilla laboral de la Dirección, así como realizar la recepción de los expedientes administrativos de los trabajadores.

FUNCIONES

1)	Revisar y llevar el control de las incidencias que se presentan con el personal.
2)	Recepción de incapacidades.
3)	Reportar incidencias de nómina según calendario y realizar papeletas de pago.
4)	Mantener actualizada la plantilla laboral.
5)	Reportar las altas, bajas y movimientos de la plantilla laboral.
6)	Elaborar la solicitud de vacaciones de cada uno de los colaboradores de acuerdo a calendario asignado.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Dirección de Desarrollo social y humano.	**PARA:** El cumplimiento de las funciones.
EXTERNAS CON:	Subdirección de Recursos Humanos y Subjefatura de Gabinete.	**PARA:** El reporte de incidencias con el personal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
En Administración y Recursos Humanos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.
HABILIDADES GENERALES:
Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura.
EXPERIENCIA: 2 años en Funciones Administrativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Lova Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Apoyar en todo lo relacionado con los archivos adminictrativos del personal.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Usganga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office.
Facilidad de Palabra.
Relaciones Públicas.
Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio del a comunicación oral y escrita

HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:

1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Planeación y Evaluación.
OBJETIVO:	Desarrollar, supervisar y evaluar los programas sociales municipales susceptibles de poner en marcha a través de la Dirección y que persigan el incremento en la calidad de vida de la población.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Dirigir el ejercicio de planeación estratégica, evaluación y desarrollo de proyectos de la Dirección y de los Programas Federales en materia Social en los que aplica y coadyuva el Municipio en búsqueda del combate y abatimiento a la pobreza.

FUNCIONES

1)	Desarrollar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subdirección a su cargo.
2)	Dirigir las actividades de revisión, vigilancia y ejecución de reglas de operación y lineamientos, en las acciones sociales de cada uno de los programas.
3)	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de las diferentes áreas de la Dirección.
4)	Administrar y organizar las funciones de la subdirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
5)	Informar al titular del área los resultados de los diferentes programas de la Dirección.
6)	Dar seguimiento a la integración del padrón único de beneficiarios de programas sociales correspondientes.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

7)	Es enlace para el seguimiento y supervisión de la Agenda para el Desarrollo Municipal.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Con el personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, Direcciones y Subdirección es del Ayuntamiento.	**PARA:** El estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a su encargo.
EXTERNAS CON:	Coordinadores Estatales y Federales de los diversos programas sociales, Directores de institutos educativos y Organizaciones no Gubernamentales.	**PARA:**Gestionar programas y recursos para aplicarlos en el Municipio. .

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Administración Pública, Reglas de Operación, Desarrollo de Programas, Aplicación de Fondos y Recurso.

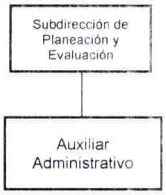
Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Manejo de Personal, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería.
HABILIDADES GENERALES:
Desarrollo, análisis, control y seguimiento de programas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Conocimiento en: Administración Pública, Ciencias Políticas, en Derecho, en relaciones públicas e internacionales o carrera a fin
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Elaborar oficios, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas según sea el caso.
2)	Transmitir los oficios recibidos al área, asegurando su confidencialidad.
3)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.
4)	Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.
5)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
6)	Cargar en el sistema POA avances de programas y eventos a los que se apoyan y asisten.
7)	Cargar en el sistema de Unidad de Tranparencia la informacion relacionada a los que el público en general tiene acceso.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesus Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos de administración.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Carrera trunca o licenciatura.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Información y Estadística.
OBJETIVO:	Proponer estudios e investigaciones integrales para programas de desarrollo social y humano de las áreas dependientes de la Dirección, en apego a los procedimientos establecidos.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Elaboración de indicadores de resultados, gestión y servicios para medir la cobertura, calidad e impacto de los programas sociales, debiendo apegarse a los criterios, normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

1)	Generar, analizar y elaborar la estadística e información obtenida para los procesos de planeación, programación y evaluación, para proponer a la Dirección las medidas que permitan la incorporación de la prospectiva en materia de cohesión social, combate a la pobreza en el municipio.
2)	Coordinar y asesorar a las dependencias del sector en el ejercicio de la planeación estratégica, programas y de procedimientos.
3)	Promover la implementación de programas de mejora continua en los organismos que integran la Dirección.
4)	Coordinar los proyectos de modificación, creación de reglamentos, normas, lineamientos y decretos que rijan en la materia, para someterlos a consideración del Director.
5)	Proponer los métodos para la evaluación de los programas, acciones y recursos específicos destinados al desarrollo social.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal de la Dirección de Desarrollo Social.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Instituciones privadas y no gubernamentales.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Articulo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Estadísticas y paquetería Office.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo Y Trato Humano e Imagen.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.
HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura
EXPERIENCIA:
2 años en Funciones similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Usciánga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Realizar la captura de las investigaciones realizadas en materia de Desarrollo Social.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.
EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Usganga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Está obligado a lo establecido en la Ley para la Tutela de Datos Personales del Estado de Veracruz.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Proyectos y Seguimiento.
OBJETIVO:	Realizar proyectos sociales, en coordinación con instituciones y/o empresas socialmente responsables y organizaciones sin fines de lucro, para realizar acciones en beneficio de los infantes del Municipio.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Gestionar ante empresas y organizaciones que deseen colaborar con la Dirección de Desarrollo Social y Humano, a realizar actividades dinámicas, principalmente para la población infantil más vulnerable del Municipio.

FUNCIONES

1)	Proponer programas y proyectos para mejoras en nuestra comunidad infantil en el Municipio.
2)	Asistir a las visitas programas para los infantes por parte de las empresas socialmente responsable(Grupo Bimbo, Cinebox, Museo Naval) de acuerdo al programa Veracruz Te Quiero Divertido.
3)	Gestionar citas con las diferentes empresas socialmente responsables para buscar que se integren al programa de Veracruz Te Quiero Divertido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Desarrollo Social y Humano.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Fundaciones, Empresas privadas.	**PARA:** Llevar a cabo sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
El que le asigne su Director
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Artículo 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

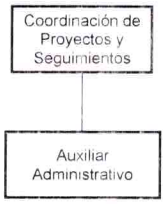
COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOSESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Administración Pública, Reglas de Operación, Desarrollo de Programas.
ACTITUDES:
De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Liderazgo.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería y relaciones públicas.
HABILIDADES GENERALES:
Desarrollo, análisis, control y seguimiento de programas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Relaciones Públicas.
EXPERIENCIA:
2 años en Funciones Administrativas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Realizar tareas administrativas de recepción, registro, captura y archivo, de la documentación correspondiente a su área de trabajo, así como darle tramite a los documentos turnados por su jefe directo, manteniendo la confidencialidad requerida en el trabajo.
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Ayudar en lo que se requiera de acuerdo a las órdenes emitidas por sus mandos superiores.

FUNCIONES

1)	Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.
2)	Elaborar un oficio para solicitar a la empresa la visita.
3)	Apoyar la realización de actividades operativas para la organización de eventos internos y externos de la Dirección.
4)	Elaborar un oficio para solicitar todo lo requerido para la visita programada.
5)	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como en carpetas, de acuerdo al orden establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección en general	**PARA:** Reportes y seguimiento de los trabajos, encomendados de la Dirección para dar seguimiento a los compromisos de la misma.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

EXTERNAS CON:	Ciudadanía	**PARA:** Atención y resolución de peticiones.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No Aplica.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
No Aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:
No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
No Aplica.

AUTORIDAD

Ninguna

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo en paquetería Office. Facilidad de Palabra. Relaciones Públicas. Conocimientos operativos.
ACTITUDES:
Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo
HABILIDADES DIRECTIVAS:
Capacidad para resolución y manejo de conflictos
Cualidad de liderazgo y motivación.
HABILIDADES TÉCNICAS:
Dominio de la comunicación oral y escrita.
HABILIDADES GENERALES:
Manejo de relaciones
Iniciativa creatividad e innovación

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato y conocimientos operativos.
EXPERIENCIA:
1 año en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

X. Directorio.

Dirección de Desarrollo Social y Humano.
L.A.E. Gerardo Loya Romero
Teléfono: 2002000 ext.11, 15, 17, 18, 21
Correo electrónico: ddsyh@veracruzmunicipio.gob.mx
Dirección: Calle Zaragoza S/N col. Centro C.P. 91700

Subdirección de Cohesión y Vinculación Social.
Mtro. Carlo Falcon Contreras
Teléfono: 2002000 ext.11, 15, 17, 18, 21
Correo electrónico: carlofalcon.cf@gmail.com
Dirección: Calle Zaragoza S/N col. Centro C.P. 91700

Subdirección de Programas y Combate a la Pobreza.
Natividad Izquierdo Hernández
Teléfono: 2002000 ext.11, 15, 17, 18, 21
Correo electrónico: natividadizquierdo16@gmail.com
Dirección: Calle Zaragoza S/N col. Centro C.P. 91700

Subdirección Administración y Gestión.
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina
Teléfono: 2002000 ext.11, 15, 17, 18, 21
Correo electrónico: auscanga@veracuzmunicipio.gob.mx
Dirección: Calle Zaragoza S/N col. Centro C.P. 91700

Subdirección de Planeación y Evaluación.
Lic. Paulina Díaz Peredo
Teléfono: 2002000 ext.11, 15, 17, 18, 21
Correo electrónico: pdiaz@veracruzmunicipio.gob.mx
Dirección: Calle Zaragoza S/N col. Centro C.P. 91700

Coordinación Operativa de Vinculación.
Lic. Rubén Ramírez Arenas
Teléfono: 9720933
Correo electrónico: rmrarenas@hotmail.com
Dirección: Calle 16 s/n entre Cortes y Echeven, Col. Pocitos y Rivera C.P 91729

Jefatura del Centro de Desarrollo Comunitario.
María Catalina Romero Rueda
Teléfono: 9720933
Correo electrónico: katyromero_04@hotmail.com
Dirección: Calle 16 s/n entre Cortes y Echeven, Col. Pocitos y Rivera C.P 91729

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal

XI. Firmas de Autorización

LAE. Gerardo Loya Romero
Director de Desarrollo Social y Humano

Mtro. José Raúl Mantilla García

Director de Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alma Patricia Uscanga Medina	LAE. Gerardo Loya Romero	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Subdirectora de Administración y Gestión	Director de Desarrollo Social y Humano	Contralor Municipal