



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**REYNOSA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
<b>Misión</b> .....	4
<b>Visión</b> .....	4
<b>Valores</b> .....	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
<b>Leyes y/o Regulaciones Internacionales</b> .....	6
<b>Leyes Federales</b> .....	6
<b>Leyes Estatales</b> .....	6
<b>Regulaciones Municipales</b> .....	7
ATRIBUCIONES .....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA .....	14
<b>Organigrama General</b> .....	14
<b>Organigrama específico</b> .....	15
OBJETIVO Y FUNCIONES .....	24
<b>Objetivo</b> .....	24
<b>Funciones</b> .....	24
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	25
<b>Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo</b> .....	26
<b>Fichas técnicas nivel operacional</b> .....	46
CÉDULA DE VALIDEZ.....	116



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Social da a conocer la misión, visión y valores que la integran, también permite mostrar las atribuciones de cada una de las Direcciones que la componen, y por las cuales se desglosa un orden jerárquico de manera visual, llamado organigrama general y organigrama específico, donde se presentan las diferentes áreas en las que los funcionarios se desenvuelven de acuerdo a sus actividades y funciones asignadas, mismas que se integran en los formatos de descripción de puestos de nivel ejecutivo y operativo lo que a su vez facilitará la localización física de los titulares.

Este documento es de información y consulta. Fortalece las bases de desarrollo del personal, describiendo las diferentes funciones, responsabilidades, actividades del puesto, estableciendo a su vez la vinculación con otros y el perfil básico que contribuirá con el cumplimiento de los objetivos, esto permite evitar la duplicidad en las funciones que desempeña cada empleado en la organización.

En referencia a la Secretaría de Desarrollo Social su función es establecer un vínculo con la comunidad para dar la atención a sus necesidades y fomentar el desarrollo de la sociedad en la Administración Pública Municipal.

**Secretaría de Desarrollo Social**



## FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

### Misión

Desarrollar e Implementar acciones para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de desarrollo social que faciliten el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, garantizando la transparencia en la administración y manejo de los recursos públicos.

### Visión

Ser una Dependencia que impulse el ejercicio de Proyectos y Programas Municipales para el desarrollo social de los Reynosenses, promoviendo igualdad, productividad e inclusión, con la finalidad de mejorar el nivel de bienestar de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

### Valores

- Honestidad.
- Equidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Solidaridad.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde la primera reglamentación municipal existente, la Ley Orgánica Municipal de 1918, dentro de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, en el artículo 26, fracción XII, establece: fomentar la educación popular y procurar el progreso social, favoreciendo toda clase de mejoras materiales o morales que interesen al Municipio; es decir, figuraba como obligación del Ayuntamiento el apoyo social para la ciudadanía.

El 13 de diciembre de 1997, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Reglamento de Administración Pública de Reynosa, donde aparece la Secretaría de Participación Social (predecesora de la actual Secretaría de Desarrollo Social), en el artículo 20 la define como: responde al proyecto de contar con una área dentro de la administración pública municipal que sea la encargada de sistematizar la atención de las demandas que plantea la comunidad, de jerarquizar y turnarlas para su atención a las demás dependencias municipales, dándole un seguimiento adecuado, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

Aprobado en sesión ordinaria No. 6 del H. Cabildo, de fecha veinte de febrero del año 2008, el Reglamento de Administración Pública Municipal de Reynosa, refiere en su capítulo VI, artículo 22 la función de la Secretaría de Desarrollo Social, constituida por las direcciones de: Desarrollo Social; Dirección Técnica Administrativa; Enlace Social; Desarrollo Rural; Educación; Atención a la Juventud; Por un Mejor Reynosa; Salud y Grupos Vulnerables; y Seguimiento de Programas Sociales.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### **Leyes y/o Regulaciones Internacionales**

- Leyes y/o Tratados Internacionales.
- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

### **Leyes Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Educación.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Plan de Nacional de Desarrollo.

### **Leyes Estatales**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de las Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.



- Ley de Salud para Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Rural sustentable del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

### **Regulaciones Municipales**

- Reglamento de Administración Pública Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.
- Plan Municipal de Desarrollo.

## ATRIBUCIONES

### ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa

(Última reforma POE 75-A 21-06-2012)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008

### TÍTULO SEGUNDO

### SECTOR GOBIERNO

### CAPÍTULO VI

### DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 22.** La Secretaría de Desarrollo Social responde al proyecto de contar con un área dentro de la Administración Pública Municipal que sea la encargada de sistematizar la atención de las demandas que plantea la comunidad, de jerarquizar y turnarlas para su atención a las demás dependencias municipales, dándole un seguimiento adecuado, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio.
- II. Organizar y coordinar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social.
- III. Planear, organizar y evaluar coordinadamente con los comités de juntas vecinales de bienestar social, los diversos programas de acción de cada comité social, los diversos programas de acción de cada comité.
- IV. Planear, realizar, supervisar y controlar la operación del Programa “Por un Mejor Reynosa”.
- V. Organizar y controlar la labor de defensoría social.
- VI. Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas dependencias, de la administración pública, federal, estatal y municipal.
- VII. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

### **1. LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

1.1. Organizar y coordinar la instalación de los Comités de Bienestar Social, Consejos de Coordinación Vecinal, así como cualquier otro mecanismo de colaboración social, su designación y remoción.

1.2. Planear, organizar y evaluar, los Comités de Bienestar Social y sus diversos programas de acción.

1.3. Coordinar los recursos municipales a través de la operación, supervisión de obra y los beneficios a la sociedad.

### **2. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA.**

2.1. Dar seguimiento y control de las actividades plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

2.2. Integrar expedientes, movimientos y control del personal de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos y la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.

2.3. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Secretario de Desarrollo Social y dar seguimiento técnico correspondiente.

2.4. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Secretaría.

2.5. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales a las diferentes direcciones de la Secretaría por solicitud directa del Secretario.

2.6. Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.

2.7. Planear, diseñar y evaluar, para el mediano y largo plazo, las acciones de desarrollo social de la Secretaría, así como elevar la eficiencia y el impacto de las que se encuentren en marcha, en materia de disminución de la pobreza.

2.8. Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión de largo plazo en materia de desarrollo social y superación de la pobreza a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y los estados.

2.9. Administrar de manera óptima los recursos humanos, económicos y materiales, entregados a la Secretaría de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.

2.10. Controlar, dar seguimiento y cumplimiento de las actividades que realiza la Secretaría y las demás Direcciones hacia el interior y exterior de la Administración Municipal.

2.11. Recibir las peticiones y verificar la aprobación con el Secretario para proceder a canalizarlas a las diferentes Direcciones de la Secretaría, conforme a sus atribuciones para su atención.



2.12. Recibir, revisar y tramitar las diferentes requisiciones de compra de manera eficiente para poder brindar el material y/o servicio solicitado por las diferentes Direcciones de la Secretaría previo análisis y autorización del Secretario.

### **3. DE LA DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL.**

3.1. Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos.

3.2. Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal.

3.3. Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los Comités de Bienestar Social.

3.4. Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.

3.5. Integrar los informes de avance y resultados sobre la gestión de la Dirección, para ser presentados al Secretario.

### **4. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.**

4.1. Coordinar las Delegaciones Municipales en el ámbito de su competencia.

4.2. Coordinar el apoyo al campo.

4.3. Entregar recursos económicos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, para las familias que así lo requieran.

4.4. Constatar y dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten.

4.5. Apoyar en la renovación de pólizas del Programa de Seguro Popular.

4.6. Coordinar el Programa de Crédito Productivo para Mejoramiento de Emprendedores.

4.7. Fomentar y apoyar programas Federales y Estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del Municipio.

### **5. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.**

5.1. Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades educativas, que se realicen en el Municipio.

5.2. Coordinar, fomentar y evaluar los eventos y programas educativos del Municipio.

5.3. Formar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales los Planes Municipales de Desarrollo Educativo.

5.4. Coordinar con el sector educativo la realización de actividades cívicas en el Municipio.

5.5. Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales.



- 5.6. Implementar los programas de fomento a la lectura entre la niñez del Municipio.
- 5.7. Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del Municipio.
- 5.8. Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Reynosa.
- 5.9. Estimular la realización de “Ferias del Libro”, como un medio para incrementar el interés de la lectura.
- 5.10. Organizar y Coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes de escasos recursos que cumplan con los requisitos establecidos para ello.

## **6. DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.**

- 6.1. Organizar, coordinar y fomentar con los jóvenes las actividades de participación comunitaria en el Municipio y en el ámbito de su competencia.
- 6.2. Coordinar conferencias a la juventud.
- 6.3. Coordinar el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales.
- 6.4. Coordinar y fomentar la bolsa de trabajo para jóvenes.

## **7. DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA “POR UN MEJOR REYNOSA”.**

- 7.1. Planear, revisar, realizar supervisar y controlar la operación del Programa “POR UN MEJOR REYNOSA”.
- 7.2. Organizar y coordinar los programas de acción comunitaria.
- 7.3. Planeación y ejecución de giras de arranque de obra en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, la Coordinación General de Fondos Municipales y la Dirección de Giras y Eventos.
- 7.4. Organizar los Comités de Obra para la participación ciudadana en las mismas.
- 7.5. Hacer del conocimiento en coordinación con la Dirección de Enlace Social sobre los beneficios entregados mediante las obras realizadas.
- 7.6. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

## **8. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.**

- 8.1. Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y/o personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad.
- 8.2. Implementar programas de atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad.
- 8.3. Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad.



8.4. Implementar y complementar las campañas Estatales y Federales de salud, de manera que se difundan adecuadamente en la comunidad municipal.

8.5. Promover dentro de la Administración Pública Municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.

## **9. DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.**

9.1. Apoyar en el seguimiento de las diversas dependencias adscritas a la Secretaría, para que cumplan dentro de los plazos y términos los programas establecidos.

9.2. Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de planeación, control y evaluación de cada una de las direcciones de la Secretaría.

9.3. Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda la Secretaría.

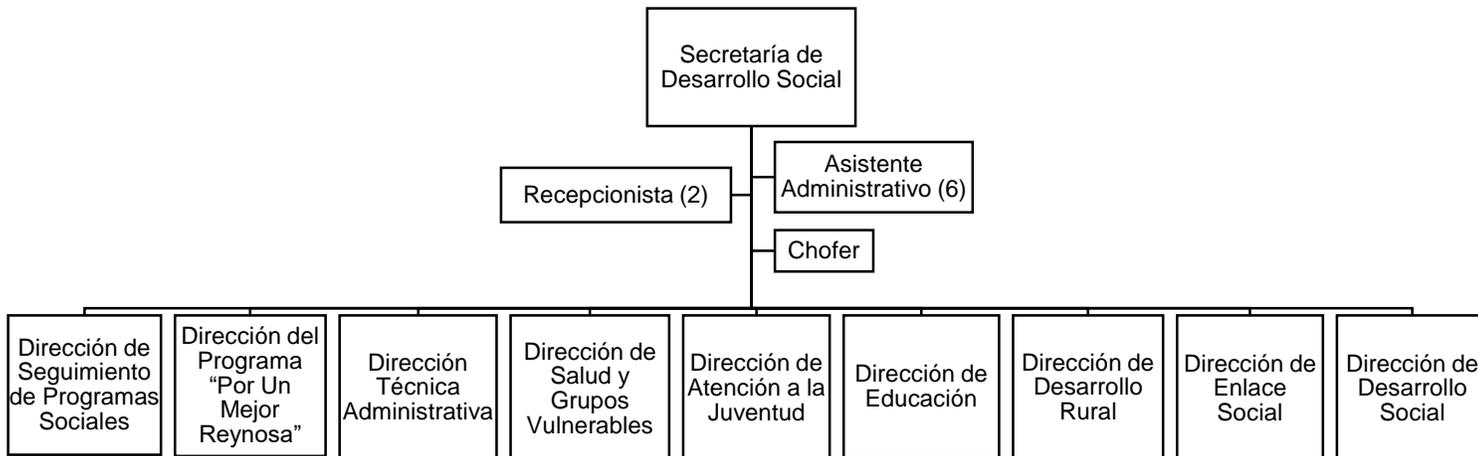
9.4. Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

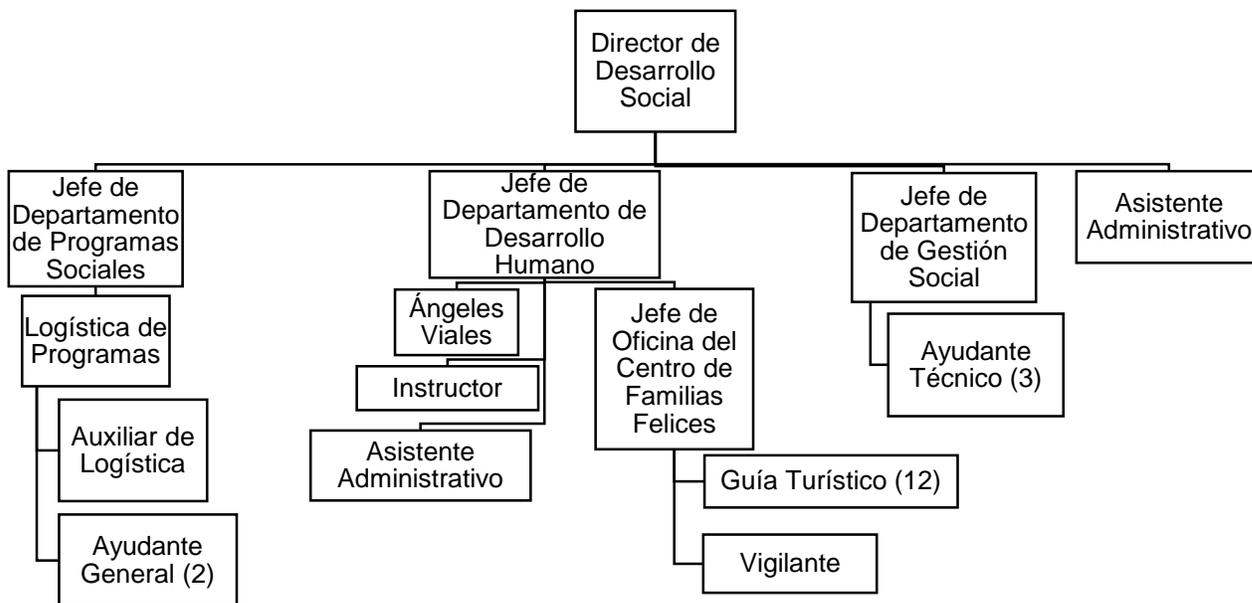
1. Secretaría de Desarrollo Social.
  - 1.1. Dirección de Desarrollo Social.
    - 1.1.1. Jefatura de Programas Sociales.
    - 1.1.2. Jefatura de Desarrollo Humano.
    - 1.1.3. Jefatura de Gestión Social.
  - 1.2. Dirección Técnica Administrativa.
  - 1.3. Dirección de Enlace Social.
    - 1.3.1. Jefatura de Programa de Acción Comunitaria (PAC).
    - 1.3.2. Jefatura de Programas de Apoyo Educativo.
    - 1.3.3. Jefatura de Centros Comunitarios.
  - 1.4. Dirección de Desarrollo Rural.
    - 1.4.1. Jefatura de Desarrollo Rural.
  - 1.5. Dirección de Educación.
    - 1.5.1. Jefatura de Fortalecimiento Educativo.
    - 1.5.2. Jefatura de Programas de Apoyo Educativo.
    - 1.5.3. Jefatura de Educación Integral.
    - 1.5.4. Jefatura de Fomento a la Ciencia y la Tecnología.
  - 1.6. Dirección de Atención a la Juventud.
    - 1.6.1. Jefatura de Programas.
    - 1.6.2. Jefatura de Brigadas Juveniles.
  - 1.7. Dirección del Programa “Por Un Mejor Reynosa”.
  - 1.8. Dirección de Salud y Grupos Vulnerables.
    - 1.8.1. Jefatura de Brigadas Médico – Asistenciales.
    - 1.8.2. Jefatura de Programas de Apoyo Educativo.
  - 1.9. Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.

## ORGANIGRAMA

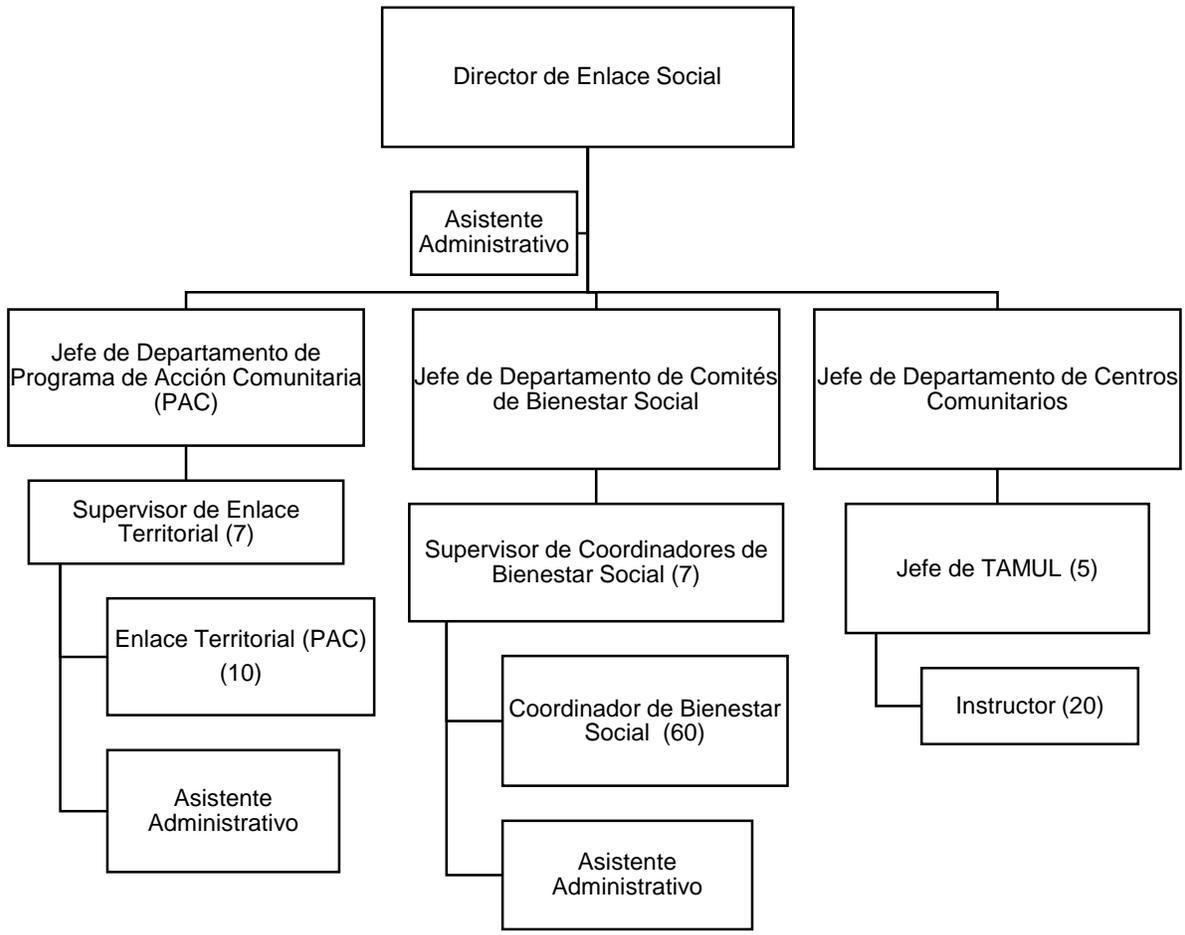
### Organigrama General

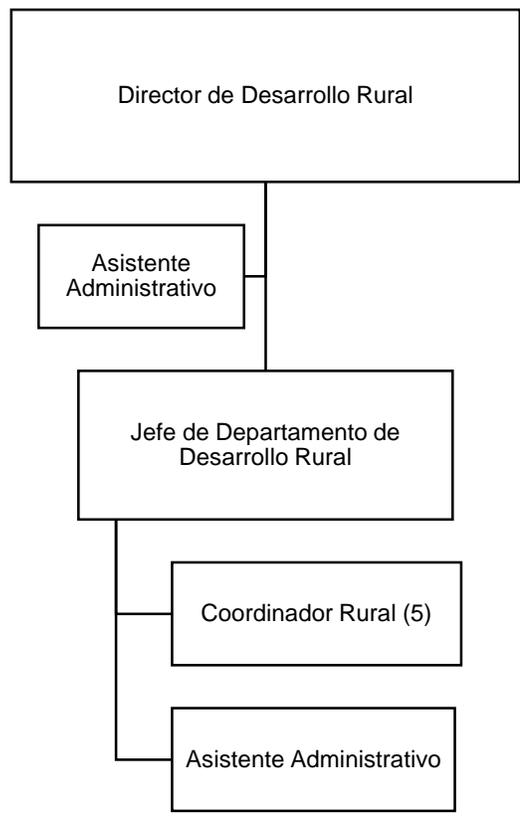


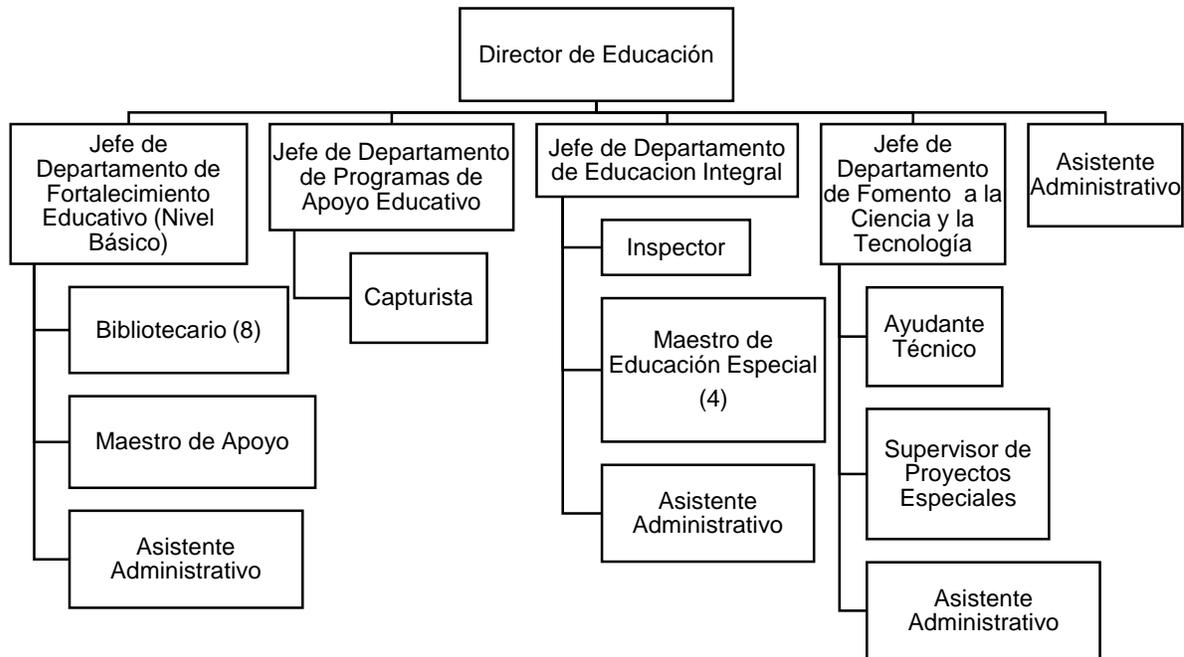
## Organigrama específico

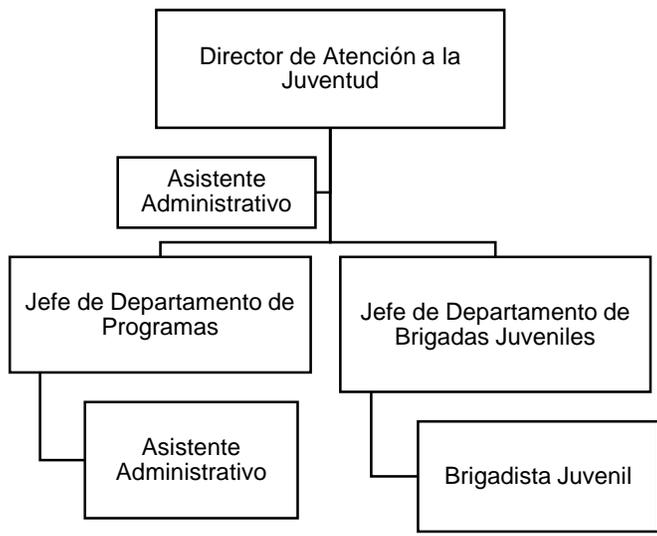




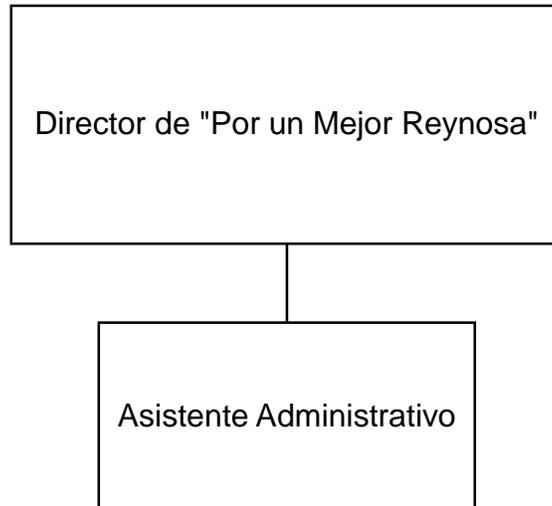


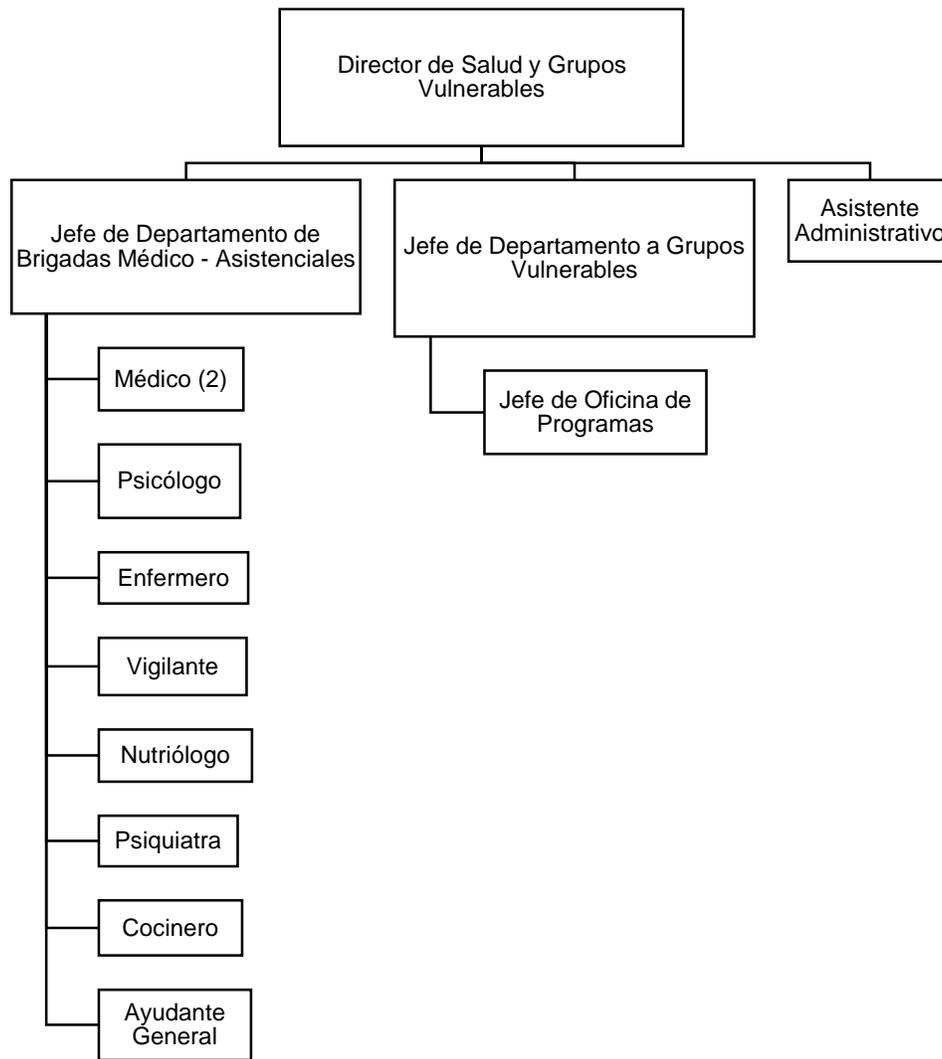




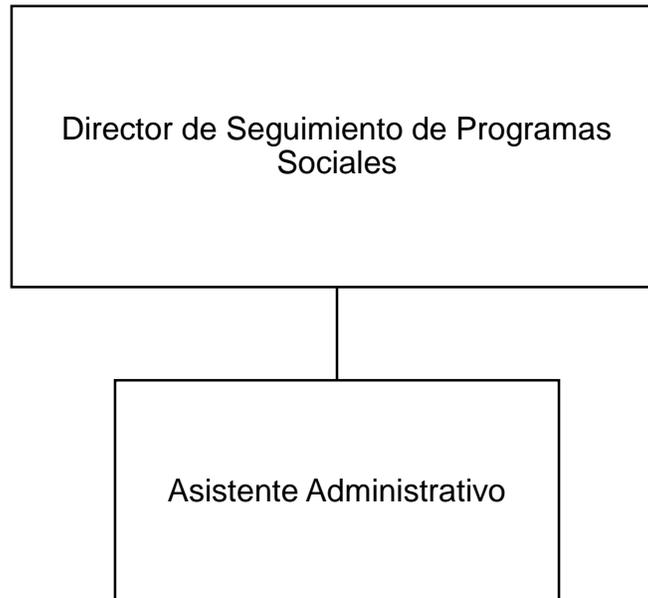


**Dirección del Programa “Por un mejor Reynosa”**





**Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.**



## OBJETIVO Y FUNCIONES

### Objetivo

Impulsar la mejora del bienestar humano, incorporando a la ciudadanía en los programas de desarrollo social en materia de alimentación, educación, vivienda y servicios básicos de la misma, salud, seguridad social y mejora en las oportunidades de empleo a través de la economía social para fortalecer las condiciones de vida de la sociedad del Municipio de Reynosa en situación de vulnerabilidad.

### Funciones

- I. Desarrollar actividades de participación de la comunidad en el municipio.
- II. Implementar programas de Enlace Social para apoyar a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad.
- III. Administrar coordinadamente con los comités vecinales de bienestar social, los diversos programas de acción de cada comité.
- IV. Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas dependencias, de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.
- V. Implementar acciones dirigidas a informar y analizar aquellos padecimientos que afecten a la salud de la ciudadanía.
- VI. Instaurar programas de atención.
- VII. Coadyuvar en la implementación de programas de atención a población vulnerable en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.
- VIII. Desarrollar programas de apoyo a la educación de niños y jóvenes en edad escolar.
- IX. Coordinar el ejercicio de los fondos y recursos federales descentralizados o convenios en materia de desarrollo social en los términos de las leyes respectivas; implementando un sistema que mida el avance y resultados de esas acciones.
- X. Cumplir con los procesos de entrega recepción de su unidad administrativa de conformidad con la Ley de la materia.

XI. Dar cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas.

XII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

XIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.

XIV. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Secretaría / Direcciones
<b>Nivel Operativo</b>	Jefaturas
<b>Apoyo administrativo</b>	Asistentes Administrativos

## Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo/2016</b>	
<b>Actualización</b>		<b>Mayo/2022</b>	
<b>Área:</b> <b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia Municipal		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b> Planear la sistematización a la atención de las demandas que plantea la comunidad, de jerarquizar y turnarlas para su atención a las demás dependencias municipales, dándole un seguimiento adecuado.			
<b>Específicas:</b> I. Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el Municipio. II. Organizar y coordinar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social. III. Planear, organizar y evaluar coordinadamente con los comités de juntas vecinales de bienestar social, los diversos programas de acción de cada comité. IV. Planear, realizar, supervisar y controlar la operación del programa “Por un Mejor Reynosa”. V. Organizar y controlar la labor de defensoría local. VI. Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas dependencias, de la administración pública, Federal, Estatal y Municipal. VII. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando esta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma. VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiendo el procedimiento de organización, coordinación y fomentación de las actividades de participación comunitaria en el Municipio.</li> <li>• Definiendo el procedimiento de organización y coordinación de la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social.</li> <li>• Distribuyendo, supervisando y evaluando de avances de las direcciones.</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Turnar asuntos que indique el Presidente Municipal y recabar información. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo. 3) Dar seguimiento a las diversas peticiones de la ciudadanía.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente. 2) Periódica.



<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
	1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Organizaciones de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el	1) Permanente.
	<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>		
	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>		
Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Económico Regional, Sociología, Trabajo Social o afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Especialidad en planeación estratégica, comunicación, gestión y procuración de fondos, estadística y administración de proyectos índice de marginación, reglas de operación de los programas sociales, políticas públicas, planeación de proyectos y paquetería office.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Desarrollo Social o Desarrollo Humano		5 años	

<b>Elaboración</b>	<b>Marzo/2016</b>
<b>Actualización</b>	<b>Mayo/2022</b>

<b>Área:</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Social
---	--

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**  
 Coordinar los comités de bienestar social. Coadyuvar en la logística de entrega de apoyos a los grupos vulnerables y turnar a las dependencias municipales correspondientes. Proponer y organizar programas sociales para las personas con vulnerabilidad. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, con apoyo de los diversos comités de bienestar social y coordinadores pertenecientes a la Secretaría. Impulsar el desarrollo humano de niños, jóvenes, y sus familiares a través de espacios de convivencia que coadyuven a la integración familiar.

- Específicas:**
- I. Organizar y coordinar la instalación de los Comités de Bienestar Social, Consejos de Coordinación Vecinal, así como cualquier otro mecanismo de colaboración social, su designación y remoción.
  - II. Planear, organizar y evaluar, los Comités de Bienestar Social y sus diversos programas de acción.
  - III. Coordinar los recursos municipales a través de la operación, supervisión obra y los beneficios a la sociedad.
  - IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**CAMPO DECISIONAL**

- Implementando estrategias y directrices para la administración.
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Todas las Dependencias Municipales.	1) Turnar asuntos que indique el Secretario y dar seguimiento a los diversos programas. 2) Dar seguimiento a las diversas peticiones de la ciudadanía.	1) Periódica. 2) Permanentemente.
<b>EXTERNAS</b>	1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Organizaciones de la sociedad civil.	1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los	1) Permanente.



4) Instituciones educativas.	encomendados por el Presidente municipal.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Económico Regional, Antropología, Sociología, Trabajo Social, Economía, Enlace Social o carreras afines.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Especialidad en planeación estratégica, comunicación, gestión y administración de proyectos, índice de marginación, reglas de operación de los programas sociales, políticas públicas, valuaciones actuariales, estadística, sociabilidad, planeación de proyectos, paquetería office.	
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>	
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Desarrollo Social</b>	3 años

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo/2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo/2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección Técnica Administrativa</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Social	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Coordinar la atención a los programas que por su importancia alcance y temporalidad resulten estratégicos para la Secretaría de Desarrollo Social.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dar seguimiento y control de las actividades plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>II. Integrar expedientes, movimientos y control del personal de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos y la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.</li> <li>III. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Secretario de Desarrollo Social y dar seguimiento técnico correspondiente.</li> <li>IV. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Secretaría.</li> <li>V. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales a las diferentes direcciones de la Secretaría por solicitud directa del Secretario.</li> <li>VI. Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.</li> <li>VII. Planear, diseñar y evaluar, para el mediano y largo plazo, las acciones de desarrollo social de la Secretaría, así como elevar la eficiencia y el impacto de las que se encuentren en marcha, en materia de disminución de la pobreza.</li> <li>VIII. Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión de largo plazo en materia de desarrollo social y superación de la pobreza a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y los estados.</li> <li>IX. Administrar de manera óptima los recursos humanos, económicos y materiales, entregados a la Secretaría de acuerdo al presupuesto asignado a la misma.</li> <li>X. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementando estrategias y directrices para la administración.</li> <li>• Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.</li> <li>• Definición del procedimiento de los programas.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		



<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Dirección de Recursos Humanos. 2) Direcciones de adquisiciones.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Asuntos de la Dirección y recabar información. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente. 2) Periódica.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Secretario.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Administración, Administración Pública o carreras afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Administración pública, gestión institucional, control de personal, planeación, relaciones humanas y la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Administración		3 años	

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo/2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo/2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Enlace Social</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Social	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Organizar y Coordinar el seguimiento a los Programas Municipales en materia de desarrollo social.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos.</li> <li>II. Analizar y evaluar los procedimientos y resultados de los Comités de Bienestar Social, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en lograr un Desarrollo Social equiparable a nivel municipal.</li> <li>III. Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los Comités de Bienestar Social.</li> <li>IV. Diseñar y coordinar la planeación e implementación de las líneas estratégicas de coordinación.</li> <li>V. Integrar los informes de avance y resultados sobre la gestión de la Dirección, para ser presentados al Secretario.</li> <li>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiendo el método para evaluar los procedimientos y resultados de los Comités.</li> <li>• Implementando estrategias y directrices para la administración.</li> <li>• Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Impulsar el desarrollo integral comunitario en las localidades vulnerables del municipio.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente municipal. 2) Gestión y comunicación.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>		



**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Licenciatura en Trabajo Social, Enlace Social o afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Experiencia en el seguimiento de actividades, supervisión de centros comunitarios, así como de normas, políticas y lineamientos establecidos, llevar una coordinación constante en la supervisión de enlace con la logística y operación con las áreas.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Trabajo Social o Desarrollo Comunitario	3 años

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo/2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo/2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Desarrollo Rural</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Social	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Administrar, organizar, supervisar, gestionar, coordinar, operar, vigilar y representar todo lo que concierne al área rural.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar las Delegaciones Municipales en el ámbito de su competencia.</li> <li>II. Coordinar el apoyo al campo.</li> <li>III. Entregar recursos económicos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, para las familias que así lo requieran.</li> <li>IV. Constatar y dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten.</li> <li>V. Coordinar el Programa de Crédito Productivo para Mejoramiento de Emprendedores.</li> <li>VI. Fomentar y apoyar programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del Municipio.</li> <li>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiendo el procedimiento de supervisión a los diferentes programas que se llevan dentro de la dirección.</li> <li>• Difundiendo los diferentes programas que se deben realizar a los coordinadores.</li> <li>• Implementando estrategias y directrices para la administración.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Turnar asuntos que indique el Presidente municipal y recabar información. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.



<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b><i>PREPARACIÓN ACADÉMICA</i></b>	
Ingeniero Agrónomo, Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, Administración Pública o carreras afines.	
<b><i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</i></b>	
Especialidad en agricultura y ganadería, experiencia en el campo de Desarrollo agropecuario o relacionadas con programas Federales de Desarrollo Rural.	
<b><i>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</i></b>	
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
Desarrollo Rural o Comunitario	3 años

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo/2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo/2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Educación</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Social	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Organizar y Coordinar las actividades educativas que se lleven a cabo en el Municipio. Planifica, organiza y elabora los proyectos los cuales se pondrán a consideración de las autoridades correspondientes para su estudio de factibilidad y aceptación.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, organizar, fomentar y evaluar las actividades educativas, que se realicen en el Municipio.</li> <li>II. Coordinar, fomentar y evaluar los eventos y programas educativos del Municipio.</li> <li>III. Formar en coordinación con las autoridades federales y estatales los Planes Municipales de Desarrollo Educativo.</li> <li>IV. Coordinar con el sector educativo la realización de actividades cívicas en el Municipio.</li> <li>V. Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las bibliotecas municipales.</li> <li>VI. Implementar los programas de fomento a la lectura entre la niñez del Municipio.</li> <li>VII. Organizar de manera coordinada con las instituciones de educación media superior y superior, la celebración de eventos que permitan la difusión de las diversas opciones educativas del Municipio.</li> <li>VIII. Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar los valores del municipio de Reynosa.</li> <li>IX. Estimular la realización de “Ferias del Libro”, como un medio para incrementar el interés de la lectura.</li> <li>X. Organizar y Coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes de escasos recursos que cumplan con los requisitos establecidos para ello.</li> <li>XI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitando a centros educativos donde se esté llevando a cabo trabajo de mejoramiento.</li> <li>• Auxiliando en las actividades que se realizan en el municipio.</li> <li>• Proponiendo, controlando y evaluando programas o actividades educativas complementarias.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Secretaría de Desarrollo Social y todas sus Direcciones	<b>Con el objeto de:</b> 1) Informar a la secretaria las actividades realizadas en las diferentes instituciones educativas.
		<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.



	2) Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.		
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública estatal.</p> <p>2) Dirigentes del Sindicato de Trabajadores de la Educación.</p> <p>3) Directivos, docentes, personal de las instituciones educativa y alumnos.</p> <p>4) Medios de Comunicación.</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Promover los programas y acciones para mejorar la calidad de la educación.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Ciencias de Investigación, Teorías Educativas, Desarrollo Económico, Social y Ambiental o carreras afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Educación, Pedagogía y Psicología, uso de las principales herramientas ofimáticas y habilidades comunicativas			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Educación</b>		3 años	

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo/2016</b>	
<b>Actualización</b>		<b>Mayo/2022</b>	
<b>Área:</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b>		
<b>Dirección de Atención a la Juventud</b>	Secretaría de Desarrollo Social		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b>			
Coordinar y promover actividades para que los jóvenes participen.			
<b>Específicas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Organizar, coordinar y fomentar con los jóvenes las actividades de participación comunitaria en el Municipio y en el ámbito de su competencia</li> <li>II. Coordinar conferencias a la juventud.</li> <li>III. Coordinar el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales.</li> <li>IV. Coordinar y fomentar la bolsa de trabajo para jóvenes.</li> <li>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizando la atención a los Jóvenes.</li> <li>• Coordinando la logística de eventos.</li> <li>• Canalizar a los jóvenes a las dependencias correspondientes.</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Asuntos de la Dirección y recabar información.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente. 2) Periódica.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atender y dar seguimiento a los programas, así como dar seguimiento a las encomiendas de la Dirección.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.



6) Comercios locales	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Enlace Social o afín.	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Experiencia en planeación, gerencia y finanzas, experiencia laboral preferentemente como servidor público, conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal estatal y municipal en materia de juventud.	
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>	
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Administración de Proyectos con énfasis en Jóvenes</b>	3 años

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo/2016</b>	
<b>Actualización</b>		<b>Mayo/2022</b>	
<b>Área:</b> <b>Dirección del Programa “Por Un Mejor Reynosa”</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Social		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b> Supervisar la entrega de beneficios a la ciudadanía y programar la formación de obra en diferentes colonias.			
<b>Específicas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, revisar, realizar, supervisar y controlar la operación del Programa “POR UN MEJOR REYNOSA”.</li> <li>II. Organizar y coordinar los programas de acción comunitaria.</li> <li>III. Planear y ejecutar giras de arranque de obra en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Coordinación General de Fondos Municipales y la Coordinación de Giras y Eventos.</li> <li>IV. Organizar los Comités de Obra para la participación ciudadana en las mismas.</li> <li>V. Hacer del conocimiento en coordinación con la Dirección de Enlace Social sobre los beneficios entregados mediante las obras realizadas.</li> <li>VI. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.</li> <li>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementando estrategias y directrices para la administración.</li> <li>• Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.</li> <li>• Definir el procedimiento de planeación para la formación de comités.</li> <li>• Definir el procedimiento de observación y planeación de giras.</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Planear y ejecutar giras de arranque de obras. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente. 2) Periódica.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Medios de comunicación. 2) Organismos de la sociedad civil.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.



		encomendados por el Secretario.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Administración, Administración Pública o carreras afines.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Administración pública, gestión institucional, control de personal, planeación, relaciones humanas y la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Administración</b>		<b>3 años</b>	

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo/2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo/2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Salud y Grupos Vulnerables</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Social	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Planear y organizar el desarrollo de los programas prioritarios de salud, promoviendo la salud en nuestra población, por medio de la aplicación de acciones sociales.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y/o personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad.</li> <li>II. Implementar programas de atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad.</li> <li>III. Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad.</li> <li>IV. Implementar y complementar las campañas estatales y federales de salud, de manera que se difundan adecuadamente en la comunidad municipal</li> <li>V. Promover dentro de la Administración Pública Municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.</li> <li>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiendo estrategias y directrices para la administración de la atención médica, psicológica y de nutrición en la población vulnerable.</li> <li>• Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades de los programas prioritarios de salud.</li> <li>• Organizando plan de trabajo para la aplicación en campo a través de brigadas médicas integrales y preventivas.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Secretaría de Desarrollo Social y todas sus Direcciones 2) Todas las Dependencias Municipales. 3) Cabildo.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Vinculación estrecha para el cumplimiento de programas encaminados a la promoción y prevención de la salud de la población Reynosense. 2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.
		<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente. 2) Periódica.



<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
	1) Instituciones de Salud Públicas y Privadas.	1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales de salud, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente municipal.	1) Permanente.
	2) Empresas.		
	3) Medios de comunicación.	2) Gestión y comunicación.	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Medicina, Ciencias Humanísticas, Administración, Licenciatura en Psicología, Filosofía y Letras o carrera afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Especialidad en Medicina Familiar, asistencia social, planeación estratégica, programación y presupuesto, administración pública, alta capacidad de negociación y psicología.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Salud</b>		<b>3 años</b>	



		<b>Elaboración</b>	<b>Marzo/2016</b>
		<b>Actualización</b>	<b>Mayo/2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Seguimiento de Programas Sociales</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Secretaría de Desarrollo Social		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b> Desarrollar la comprobación, verificación y seguimiento de avances de programas de desarrollo social establecidos por las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Social.			
<b>Específicas:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en el seguimiento de las diversas dependencias adscritas a la Secretaría, para que cumplan dentro de los plazos y términos los programas establecidos.</li> <li>II. Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de planeación, control y evaluación de cada una de las direcciones de la Secretaría.</li> <li>III. Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda la Secretaría.</li> <li>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>			
<b>CAMPO DECISIONAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementando estrategias y directrices para la administración.</li> <li>• Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades.</li> <li>• Definición del procedimiento de comprobación, verificación y seguimiento de avances de programas de desarrollo social.</li> </ul>			
<b>RELACIONES</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Asuntos de la Dirección y recabar información. 2) Expedir reportes de trabajo realizados.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente. 2) Periódica.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Medios de comunicación. 2) Organismos de la sociedad civil.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Secretario.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			



Administración pública, gestión institucional, ciencias sociales, planeación, relaciones humanas y la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.

***EXPERIENCIA EN EL TRABAJO***

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Administración</b>	<b>3 años</b>

## Fichas Técnicas a Nivel Operacional

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Gestión de llamadas y correos electrónicos.</li> <li>II. Tramitación de expedientes.</li> <li>III. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el Secretario.</li> <li>IV. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes.</li> <li>V. Vinculación con las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal.</li> <li>VI. Atender visitas.</li> <li>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de los trámites necesarios del departamento.</li> <li>2. Compilar requisiciones e informes.</li> <li>3. Realizar los trámites necesarios del departamento.</li> <li>4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el Secretario.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Asistencia Ejecutiva o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Ortografía, redacción y gramática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Puntualidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>RECEPCIONISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atender visitas o personas que soliciten información de la SEDESOL.</li> <li>II. Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, correo, etc.</li> <li>III. Realizar los trámites necesarios del departamento.</li> <li>IV. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el Secretario.</li> <li>V. Recopilar y organizar archivos correspondientes al área.</li> <li>VI. Registro de visitantes a la Secretaría.</li> <li>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica si es necesaria.</li> <li>2. Revisar y dar seguimiento diariamente al correo electrónico institucional.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica Secretarial o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Ortografía, redacción y gramática.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CHOFER</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Conducir los vehículos oficiales para transportar al Secretario y personal administrativo.</p> <p>II. Conducir vehículos oficiales para realizar viajes fuera de la ciudad o el Estado, trasladando personas, materiales, equipos, entre otros.</p> <p>III. Solicitar al área administrativa la asignación de mantenimiento para los vehículos que lo requieran.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir a comisión.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Básico.</li> <li>• Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Licencia de manejo vigente.</li> <li>• Conocimientos técnicos de mecánica y electricidad.</li> <li>• Experiencia comprobable de chofer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Sentido de la orientación.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO / AYUDANTE GENERAL</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar las actividades de los programas de becas.</li> <li>II. Supervisar el control de los programas de becas.</li> <li>III. Atender y coordinar las necesidades de los solicitantes.</li> <li>IV. Encargado del resguardo de la documentación de los programas sociales.</li> <li>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informar mensualmente de las actividades realizadas.</li> <li>2. Generar el padrón de beneficiarios de programas sociales.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Proyectos o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>LOGÍSTICA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Planear y organizar eventos asignados a la dirección. II. Apoyo en los diversos programas de la Secretaría. III. Contestación y elaboración de oficios. IV. Realizar requisiciones. V. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos de becas. VI. Archivar y organizar documentos digitales. VII. Contestar llamadas y dar atención a la ciudadanía. VIII. Apoyo en los programas administrativos. IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Llevar una bitácora sobre el control de los documentos y oficios enviados y recibidos. 2. Realizar el informe del avance de las actividades realizadas.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>AUXILIAR DE LOGÍSTICA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
LOGÍSTICA DE PROGRAMAS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Planear, organizar eventos asignados a la dirección.</p> <p>II. Asignar a las diversas dependencias las peticiones de la ciudadanía.</p> <p>III. Apoyo en los diversos programas de la Secretaría.</p> <p>IV. Administrar y dar seguimiento a las solicitudes de los alumnos de becas.</p> <p>V. Archivar y organizar documentos digitales.</p> <p>VI. Contestar llamadas y dar atención a la ciudadanía.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Contestación y elaboración de oficios.</p> <p>2. Llevar una bitácora sobre el control de los documentos y oficios enviados y recibidos.</p> <p>3. Realizar informe del avance de las actividades realizadas.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Eficiencia.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recopilar las solicitudes de los interesados en los programas de becas.</p> <p>II. Desarrollar un control de los programas de becas.</p> <p>III. Atender y coordinar las necesidades de los solicitantes.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar una bitácora sobre el control de los documentos y oficios enviados y recibidos.</p> <p>2. Realizar informe de avance de las actividades realizadas.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Eficiencia y eficacia.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE FAMILIAS FELICES / ÁNGELES VIALES, INSTRUCTOR / ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyo en los diversos programas de la Secretaría.</li> <li>II. Atención a la ciudadanía.</li> <li>III. Gestionar la documentación de los solicitantes.</li> <li>IV. Coordinar atención a las peticiones de los ciudadanos a quien corresponda según su necesidad.</li> <li>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y Actualización de Base de Datos de Ángeles Viales.</li> <li>2. Elaboración de Base de Datos de dicho Programa.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o afín.</li> <li>• Conocimientos en base de datos.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ÁNGELES VIALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Apoyo a la ciudadanía escolar en la vialidad en la hora de entrada y salidas de las escuelas principalmente públicas de nivel básico.</p> <p>II. Brindar seguridad a los estudiantes.</p> <p>III. Fluidez vial a los conductores.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Resguardar la seguridad del peatón (población escolar: alumnos, padres de familia y maestros).</p> <p>2. Elaborar informe de actividades cada trimestre.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Básico.</li> <li>• Señalamientos de vialidad.</li> <li>• Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Cursos de primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vigilancia.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Sentido común.</li> <li>• Eficacia.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSTRUCTOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Crear métodos para mejorar el rendimiento de las personas. II. Apoyar y explicar a las personas en las rutas de zumba. III. Actividad física (Zumba) para alumnos y madres de familia. IV. Pláticas nutricionales. V. Planeación de rutinas para diferentes edades. VI. Asistir a diversos eventos para promover el programa de Zumba. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Programar las rutinas adecuadas para los alumnos. 2. Encargada de establecer los horarios de las clases. 3. Presentar informes de listado de alumnos.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Superior en Enseñanza y Animación Socio Deportiva o afín.</li> <li>• Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.</li> <li>• Planeación y organización.</li> <li>• Cursos de Zumba.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Condición física.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Apoyo en la organización de eventos.</p> <p>II. Visitar las escuelas para informar de las actividades del parque, así como el cumpleaños del mes.</p> <p>III. Llevar la agenda de las escuelas que solicitan un día de excursión en el parque temático.</p> <p>IV. Realizar requisiciones.</p> <p>V. Contestación y elaboración de oficios.</p> <p>VI. Asignar a las diversas dependencias oficios de las necesidades del parque mantenimiento o eventos.</p> <p>VII. Apoyo en los eventos y excursiones del Centro de las “Familias Felices”, así como a donde nos indique el jefe inmediato.</p> <p>VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Atender y redirigir las peticiones de los ciudadanos a quien corresponda según su necesidad.</p> <p>2. Portar el uniforme asignado por el parque en horario de trabajo.</p> <p>3. Control de documentación de las inscripciones a los eventos.</p> <p>4. Establecer una estrecha comunicación con las escuelas.</p> <p>5. Entregar informe trimestral de la Secretaría de Desarrollo Social para su integración en la base estadística que solicita el Instituto Municipal de Transparencia a la Secretaría.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO / GUÍA TURÍSTICO / VIGILANTE</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social para la planeación y organización de eventos.</p> <p>II. Asistir a eventos asignados y Audiencias Públicas para informar del parque temático y eventos de este.</p> <p>III. Informar de las necesidades del personal asignado al superior para desarrollar su trabajo, así como proyectos a futuro.</p> <p>IV. Coordinar las visitas de las escuelas al parque temático.</p> <p>V. Apoyo en los diversos programas de la Secretaría que le son requeridos.</p> <p>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Organización en General del Centro de “Las Familias Felices”.</p> <p>2. Gestionar los oficios según corresponda.</p> <p>3. Llevar un control de los horarios de los guías.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o afín.</li> <li>• Gestión pública en programas.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>GUÍA TURÍSTICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Apoyo en la organización de eventos asignados por la Dirección de Desarrollo Social, así como eventos internos del parque temático “Cumpleaños del Mes y Posada Navideñas”.</p> <p>II. Visitas a las escuelas para informar de las actividades del parque, así como el cumpleaños del mes.</p> <p>III. Rol de actividades internas en los diferentes módulos del Centro de “Las Familias Felices”.</p> <p>IV. Apoyo en los eventos y excursiones del parque temático “La Ciudad de las Familias Felices”, así como donde se indique por la Dirección de Desarrollo Social.</p> <p>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Portar el uniforme asignado por el parque en horario de trabajo.</p> <p>2. Llevar un control de la ciudadanía y niños en la bitácora diaria para llevar el control de los visitantes al parque.</p> <p>3. Registrarse en bitácora de personal.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>VIGILANTE</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Encargado de la seguridad y vigilancia del Centro de “Las Familias Felices”.</p> <p>II. Rondines en las áreas asignadas del parque en horario de trabajo.</p> <p>III. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Puntualidad en su horario de entrada al trabajo.</p> <p>2. Portar el uniforme asignado por el parque en horario de trabajo.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Básicos.</li> <li>• Entrenamiento en el área de guardias de seguridad privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Planear, organizar eventos asignados a la dirección. II. Coordinar y asignar las peticiones de los ciudadanos. III. Recibir formato de audiencia pública para dar seguimiento. IV. Registrar quejas en el Sistema para dar Atención a la Ciudadanía. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar informe de avance del control de las audiencias públicas. 2. Gestionar quejas de la ciudadanía.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Gestión social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE TÉCNICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Planear, organizar eventos asignados a la dirección. II. Llevar la agenda del Jefe de Gestión Social. III. Asignar a las diversas dependencias las peticiones de la ciudadanía. IV. Organizar reuniones. V. Apoyo en los diversos programas de la Secretaría. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar requisiciones. 2. Contestación y elaboración de oficios. 3. Llevar un registro de las audiencias públicas recibidas y terminadas.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacidad de gestión.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área.</p> <p>II. Auxiliar en las actividades de la Dirección.</p> <p>III. Archivar y organizar documentos físicos y digitales.</p> <p>IV. Agendar reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran trámites.</p> <p>V. Informar todo lo referente a las actividades realizadas en la Dirección.</p> <p>VI. Tomar notas durante las reuniones laborales.</p> <p>VII. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</p> <p>VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar minuta de oficios, tarjetas informativas y requisiciones.</p> <p>2. Llevar control de la información recopilada.</p> <p>3. Mantener el archivo de información del área.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Uso de las principales herramientas ofimáticas.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área.</p> <p>II. Auxiliar en las actividades de la Dirección.</p> <p>III. Archivar y organizar documentos físicos y digitales.</p> <p>IV. Agendar reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran trámites.</p> <p>V. Informar todo lo referente a las actividades realizadas en la Dirección.</p> <p>VI. Tomar notas durante las reuniones laborales.</p> <p>VII. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</p> <p>VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar minuta de oficios, tarjetas informativas y requisiciones.</p> <p>2. Llevar control de la información recopilada.</p> <p>3. Mantener el archivo de información del área.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Uso de las principales herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación al servicio.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIA (PAC)</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / SUPERVISOR DE ENLACE TERRITORIAL / ENLACE TERRITORIAL PAC	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.</p> <p>II. Supervisar y coordinar las actividades de los enlaces territoriales en el desarrollo de los programas arriba trazados.</p> <p>III. Coadyuvar en la integración de los planes de trabajo en lo referente a la acción comunitaria.</p> <p>IV. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de su competencia.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Generar el informe de las acciones comunitarias.</p> <p>2. Presentar la información estadística a solicitud del nivel superior para su procesamiento.</p> <p>3. Informar actividades de los supervisores de los enlaces territoriales del PAC en los periodos asignados.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o afín.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE PAC</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ENLACE TERRITORIAL PAC	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Coordinar la aplicación de los programas en las zonas asignadas. II. Organizar y coordinar la conformación de PAC. III. Monitoreo de actividades de los Enlaces Territoriales. IV. Recolectar y procesar la información para el informe. V. Gestionar las peticiones ciudadanas ante las instituciones correspondientes. VI. Coordinar las estrategias de vinculación social y económica. VII. Supervisión de las actividades de los enlaces territoriales se apeguen al programa trazado. VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar informe de las actividades realizadas. 2. Procesar la estadística correspondiente y tratamiento de datos. 3. Presentar informe de actividades de los enlaces.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Pensamiento creativo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ENLACE TERRITORIAL PAC</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE ENLACE TERRITORIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Aplicar los programas de trabajo comunitario, alternos a los programas de Comités Vecinales, en las colonias de la ciudad.</p> <p>II. Vincular las cadenas productivas comunitarias a los programas que fomenten el desarrollo económico en el municipio.</p> <p>III. Vincular a los adultos mayores y/o discapacitados a los programas de inclusión laboral.</p> <p>IV. Vincular a las mujeres trabajadoras para la capacitación y emprendimiento para el autoempleo.</p> <p>V. Vincular a la juventud a los programas de becas, culturales y deportivos.</p> <p>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar informe de actividades realizadas en los periodos asignados.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica.</li> <li>• Sentido de orientación y ubicación urbana.</li> <li>• Experiencia comprobable en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener la agenda de la oficina actualizada.</li> <li>II. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</li> <li>III. Realizar oficios e informes que sean requeridos.</li> <li>IV. Organizar, archivar y controlar la información recabada del área.</li> <li>V. Elaborar agenda correspondiente en base a las instrucciones dadas por su jefe inmediato.</li> <li>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información general y específica de lo realizado.</li> <li>2. Procesar la estadística correspondiente y tratamiento de datos.</li> <li>3. Llevar control de la información recabada.</li> <li>4. Mantener el archivo de información del área.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE BIENESTAR SOCIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / SUPERVISOR DE BIENESTAR SOCIAL / COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.</p> <p>II. Generar el directorio de datos de los comités vecinales.</p> <p>III. Verificar las actividades de los coordinadores de bienestar social sean en apego a los programas trazados.</p> <p>IV. Generar estadística del ámbito de su competencia.</p> <p>V. Promover e integrar los comités de bienestar social.</p> <p>VI. Canalizar las peticiones de los miembros de comités de bienestar social.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Presentar la información estadística a solicitud del nivel superior para su procesamiento.</p> <p>2. Informar actividades de los supervisores de bienestar social en los periodos asignados.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de recursos humanos.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE COORDINADORES DE BIENESTAR SOCIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE BIENESTAR SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Supervisar los programas de trabajo alineados a los programas de Enlace Social en las colonias de la ciudad.</p> <p>II. Monitorear de actividades los enlaces.</p> <p>III. Organizar y coordinar la conformación de los comités de bienestar social, u otros mecanismos de colaboración social, su designación y remoción.</p> <p>IV. Organizar los comités de bienestar social, otros organismos de colaboración social, así como sus programas de acción.</p> <p>V. Canalizar las solicitudes ciudadanas ante las dependencias correspondientes.</p> <p>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Presentar informe de las actividades realizadas.</p> <p>2. Recopilar y procesar información de lo realizado para el informe de actividades.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de recursos humanos.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Pensamiento creativo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Aplicar los programas de trabajo de Enlace Social en las colonias de la ciudad.</li> <li>II. Recopilar información para presentar informes.</li> <li>III. Canalizar las solicitudes ciudadanas ante las dependencias correspondientes.</li> <li>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar actividades de las actividades realizadas en los periodos asignados.</li> <li>2. Presentar a solicitud del jefe inmediato la información estadística requerida.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
SUPERVISOR DE COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener la agenda de la oficina actualizada.</li> <li>II. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</li> <li>III. Realizar oficios e informes que sean requeridos.</li> <li>IV. Organizar, archivar y supervisar la información compilada del área.</li> <li>V. Elaborar agenda correspondiente en base a las instrucciones dadas por su jefe inmediato.</li> <li>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información general y específica de lo realizado.</li> <li>2. Procesar la estadística correspondiente y tratamiento de datos.</li> <li>3. Mantener el archivo de información del área.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
JEFE DE TAMUL / INSTRUCTOR	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.</p> <p>II. Supervisar y coordinar las actividades de los programas, con el recurso humano en busca de los objetivos trazados.</p> <p>III. Generar estadística del ámbito de competencia.</p> <p>IV. Promover e integrar grupos interdisciplinarios, que desarrollen actividades en los centros comunitarios, que permitan elevar su calidad de vida y la recomposición del tejido social.</p> <p>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Presentar la información estadística a solicitud del nivel superior para su procesamiento.</p> <p>2. Informar actividades de los TAMUL en los periodos asignados.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de recursos humanos.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE TAMUL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
INSTRUCTOR	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Coordinar los programas de trabajo o talleres en coordinación directa con los instructores. II. Apertura y cierre de los centros comunitarios (TAMUL). III. Supervisar y verificar los programas educativos, culturales, deportivos y artísticos. IV. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales. V. Coordinar las actividades de los programas, con el recurso humano en busca de los objetivos trazados. VI. Promover en la comunidad los servicios del TAMUL, e integrar grupos interdisciplinarios, que desarrollen actividades en los centros comunitarios. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar Informe de actividades sobre los instructores en los periodos asignados. 2. Realizar oficios, informes y tarjetas informativas
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Gestión pública.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>INSTRUCTOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Supervisar, controlar y dar seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en el taller o programa que se desarrolla.</p> <p>II. Fomentar a la comunidad el gusto por los programas o talleres impartidos en los centros comunitarios (TAMUL).</p> <p>III. Participar en los distintos programas que se designen por parte del jefe inmediato.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaboración y distribución del material didáctico que se utiliza en cada curso o programa.</p> <p>2. Generar el directorio de datos de los comités vecinales.</p> <p>3. Realizar informe de actividades realizadas en los periodos asignados.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Recopilar los informes de actividades del área. II. Mantener actualizada la agenda de la dirección. III. Centrar y canalizar los oficios recibidos. IV. Realizar informes, oficios y tarjetas informativas que sean requeridos por las diferentes dependencias. V. Atender y canalizar las llamadas y correos electrónicos. VI. Organizar los eventos propios de la Dirección. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Organizar, archivar y controlar el archivo de la dirección. 2. Procesar los informes de actividades de la dirección.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Conocimiento organizacional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO / COORDINADOR RURAL</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar la logística de eventos de la dirección.</li> <li>II. Supervisar la recepción de los activos productivos.</li> <li>III. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.</li> <li>IV. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.</li> <li>V. Recopilar, clasificar y analizar la información para los planes y programas.</li> <li>VI. Recibir y cotejar las propuestas para nombrar Delegados Municipales.</li> <li>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar reporte del manejo de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.</li> <li>2. Realizar un informe de propuesta para Delegados Municipales.</li> <li>3. Integrar informe de la recepción de los activos productivos.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración y/o afín.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Gestión de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de recursos humanos.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>COORDINADOR RURAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir y canalizar las peticiones de los habitantes de los Ejidos.</li> <li>II. Promover los programas de apoyo social.</li> <li>III. Coordinar las acciones de Enlace Social.</li> <li>IV. Realizar propuestas para Delegados Municipales.</li> <li>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar informe de actividades.</li> <li>2. Presentar terna de propuestas para Delegados Municipales.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Redactar, recibir y dar seguimiento a oficios. II. Realizar tarjetas informativas. III. Llevar control de requisiciones. IV. Recibir visitas. V. Llevar un control de la agenda de la oficina. VI. Realizar actividades administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Mantener actualizado el archivo de la Dirección. 2. Integrar el listado de asistencia del personal. 3. Elaborar reporte de eventos.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
<b>DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL</b>	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Llevar la agenda de actividades del director.</li> <li>II. Realizar, recibir y dar seguimiento a los oficios del director.</li> <li>III. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</li> <li>IV. Planear, organizar eventos asignados a la Dirección.</li> <li>V. Llevar la agenda de la Dirección.</li> <li>VI. Organizar reuniones.</li> <li>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar informe de todo lo referente a las actividades realizadas en la Dirección.</li> <li>2. Tomar notas durante las reuniones laborales.</li> <li>3. Actualizar el expediente personal de la Dirección.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del tiempo y orden.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO (NIVEL BÁSICO)</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
BIBLIOTECARIO / MAESTRO DE APOYO / ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar planes de trabajo sobre los programas que la Dirección busque implementar.</li> <li>II. Coordinar las actividades cívicas. Archivar, organizar documentos físicos y digitales.</li> <li>III. Informar todo lo referente a las actividades realizadas en la Jefatura.</li> <li>IV. Supervisar y dar seguimiento al trabajo realizado por los maestros y los bibliotecarios.</li> <li>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar informe mensual de las actividades realizadas.</li> <li>2. Coordinar actividades del área.</li> <li>3. Informes sobre el estado de las bibliotecas.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Pedagogía, Psicología o afín.</li> <li>• Manejo de ofimática.</li> <li>• Gestión de programas.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>BIBLIOTECARIO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.</li> <li>II. Realizar las actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos.</li> <li>III. Ubicar nuevamente en la estantería los materiales ya utilizados por los usuarios.</li> <li>IV. Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.</li> <li>V. Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas.</li> <li>VI. Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular su uso entre los usuarios.</li> <li>VII. Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con el apoyo de carteles, letreros y señalamientos.</li> <li>VIII. Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.</li> <li>IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y efectuar visitas guiadas.</li> <li>2. Promover los servicios de la Biblioteca Pública entre todos los habitantes de la comunidad.</li> <li>3. Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte Dirección General de Bibliotecas.</li> <li>4. Controlar los libros, el local, el mobiliario y equipo se utilicen exclusivamente para el uso de la biblioteca pública.</li> <li>5. Gestionar ante la autoridad correspondiente la reparación del local, mobiliario y equipo de la biblioteca pública.</li> <li>6. Incorporar al acervo las dotaciones de mantenimiento que la Dirección General de Bibliotecas envía a la biblioteca.</li> <li>7. Efectuar y mantener al día el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.</li> <li>8. Informar al superior sobre las actividades, desarrollo y resultados de los programas de trabajo de la biblioteca.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li><li>• Paquetería de Office.</li><li>• Manejo de equipo de cómputo.</li><li>• Reglamento de la Biblioteca.</li><li>• Archivística.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajar en equipo.</li><li>• Inteligencia emocional.</li><li>• Vocación de servicio.</li></ul>
---	--

<b>PUESTO</b>	
<b>MAESTRO DE APOYO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Elaborar planeación de actividades. II. Apoyar en las escuelas nivel básico en las clases de apoyo. III. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje. IV. Preparar materiales didácticos. V. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura. VI. Tratar la diversidad del alumno, ofreciendo múltiples actividades que resulten adecuadas para el logro de los objetivos que se pretenden. VII. Participar en cursos para estar al día en lo que respecta a la materia de la asignatura para mejorar las habilidades didácticas. VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar una evaluación de los aprendizajes de los alumnos y las estrategias didácticas utilizadas. 2. Realizar un informe de evaluación sobre los alumnos con bajo rendimiento académico. 3. Presentar un informe a los padres de familia y a la escuela la evaluación y avance académico del alumno.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología, Pedagogía o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área.</p> <p>II. Auxiliar en las actividades de la Jefatura.</p> <p>III. Archivar y organizar documentos físicos y digitales.</p> <p>IV. Agenda reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran tramites.</p> <p>V. Tomar notas durante las reuniones laborales.</p> <p>VI. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar minuta de oficios, tarjetas informativas y requisiciones.</p> <p>2. Llevar control de la información recabada.</p> <p>3. Mantener el archivo de información del área.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Uso de las principales herramientas ofimáticas.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
CAPTURISTA	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Participar en talleres para favorecer el desarrollo de sus competencias profesionales y las de los docentes.</p> <p>II. Coordinar las actividades cívicas.</p> <p>III. Archivar, organizar documentos físicos y digitales.</p> <p>IV. Supervisar y dar seguimiento al trabajo realizado por los maestros.</p> <p>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.</p> <p>2. Elaborar planes de trabajo sobre los programas que la Dirección busque implementar.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología, Pedagogía o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>CAPTURISTA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área.</li> <li>II. Elaboración de oficios, tarjetas informativas y requisiciones.</li> <li>III. Auxiliar en las actividades de la Dirección.</li> <li>IV. Archivar, organizar documentos físicos y digitales.</li> <li>V. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</li> <li>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información de lo elaborado en la Dirección de Educación.</li> <li>2. Generar fichas de reportes.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
INSPECTOR / MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL / ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Desarrollar y promover actualización del personal docente.</li> <li>II. Informar todo lo referente a las actividades realizadas en la Jefatura.</li> <li>III. Archivar, organizar documentos físicos y digitales.</li> <li>IV. Supervisar y dar seguimiento al trabajo realizado por los maestros.</li> <li>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de las actividades realizadas.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo sobre los programas que la Dirección busque implementar.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología, Pedagogía o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>INSPECTOR</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Evaluar el centro educativo a nivel estructural y docente.</li> <li>II. Evaluar las necesidades educativas del alumno.</li> <li>III. Supervisar la actuación docente.</li> <li>IV. Asesorar al personal docente en base a los estudios de las evaluaciones efectuadas.</li> <li>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un informe periódicamente al jefe inmediato sobre las actividades realizadas.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Educación o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Pedagogía.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Elaborar planeación de actividades.</p> <p>II. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>III. Planear actividades en la que el alumno intervenga o actúe como persona principal.</p> <p>IV. Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura.</p> <p>V. Ajustar la planeación a partir de los resultados de la evaluación inicial de los alumnos.</p> <p>VI. Participar en cursos para estar al día en lo que respecta a la materia de la asignatura para mejorar las habilidades didácticas.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar un informe de los aprendizajes de los alumnos y las estrategias didácticas utilizadas.</p> <p>2. Llevar un registro de los alumnos con bajo rendimiento académico.</p> <p>3. Elaborar Informe al padre de familia y a la escuela la evaluación y avance académico del alumno.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Educación Especial o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Educación Especial.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área.</p> <p>II. Auxiliar en las actividades de la Jefatura.</p> <p>III. Archivar y organizar documentos físicos y digitales.</p> <p>IV. Agenda reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran tramites.</p> <p>V. Tomar notas durante las reuniones laborales.</p> <p>VI. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar minuta de oficios, tarjetas informativas y requisiciones.</p> <p>2. Llevar control de la información recabada.</p> <p>3. Mantener el archivo de información del área.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Uso de las principales herramientas ofimáticas.</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
AYUDANTE TÉCNICO / SUPERVISOR DE PROYECTOS ESPECIALES / ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Desarrollar y promover actualización del personal docente.</p> <p>II. Participar en talleres para favorecer el desarrollo de sus competencias profesionales y las de los docentes.</p> <p>III. Incorporar el trabajo de las Tecnologías en las escuelas.</p> <p>IV. Archivar, organizar documentos físicos y digitales.</p> <p>V. Supervisar y dar seguimiento al trabajo realizado por los maestros.</p> <p>VI. Impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de investigación científica en los planteles de educación básica.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Informe mensual de las actividades realizadas a la dirección.</p> <p>2. Elaborar planes de trabajo sobre los programas que la Dirección busque implementar.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología o Pedagogía o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE TÉCNICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área.</li> <li>II. Elaboración de oficios, tarjetas informativas y requisiciones.</li> <li>III. Auxiliar en las actividades de la Dirección.</li> <li>IV. Archivar, organizar documentos físicos y digitales.</li> <li>V. Agenda reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran trámites.</li> <li>VI. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</li> <li>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar informe todo lo referente a las actividades realizadas en la Jefatura.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>SUPERVISOR DE PROYECTOS ESPECIALES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar y orientar el desarrollo y evaluación de proyectos de ciencia y tecnología.</li> <li>II. Promover la participación de los diferentes miembros que conforman la escuela: alumnos, docente y padres de familia en los proyectos que se desarrollen.</li> <li>III. Auxiliar en las actividades de la Jefatura.</li> <li>IV. Archivar, organizar documentos físicos y digitales.</li> <li>V. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</li> <li>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar todo lo referente a las actividades realizadas en la jefatura.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área.</p> <p>II. Auxiliar en las actividades de la Jefatura.</p> <p>III. Archivar y organizar documentos físicos y digitales.</p> <p>IV. Agenda reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran tramites.</p> <p>V. Tomar notas durante las reuniones laborales.</p> <p>VI. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar minuta de oficios, tarjetas informativas y requisiciones.</p> <p>2. Llevar control de la información recabada.</p> <p>3. Mantener el archivo de información del área.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Uso de las principales herramientas ofimáticas.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área. II. Elaboración de oficios, tarjetas informativas y requisiciones. III. Auxiliar en las actividades de la Dirección. IV. Archivar, organizar documentos físicos y digitales. V. Agenda reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran tramites. VI. Gestionar llamadas y correos electrónicos. VII. Coordinar y operar el programa de maestros. VIII. Organizar los eventos propios de la Dirección. IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar informe de todo lo referente a las actividades realizadas en la Dirección. 2. Encargado del resguardo de la documentación de la Dirección. 3. Tomar notas durante las reuniones laborales. 4. Actualizar el expediente personal de la Dirección.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
<b>SUBORDINADOS</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los programas con base en los lineamientos establecidos.</p> <p>II. Proponer programas y proyectos para el bienestar de la juventud.</p> <p>III. Fomentar programas sociales de convivencia que promuevan la integración familiar y los valores sociales.</p> <p>IV. Presentar al director los resultados de los programas.</p> <p>V. Coordinar y programar la realización de eventos para fomentar las expresiones culturales.</p> <p>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar reporte con calendarización de los talleres y eventos.</p> <p>2. Realizar el informe al director mediante fichas técnicas.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Proyectos o afín.</li> <li>• Gestión de programas y proyectos.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Toma de decisión.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Gestionar llamadas y correos electrónicos. II. Tramitar expedientes. III. Organizar la agenda de la oficina. IV. Asignar y monitorear tareas administrativas. V. Atender y registrar visitas. VI. Supervisar y revisar eventos. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Llevar una bitácora sobre el control de los documentos y oficios enviados y recibidos. 2. Realizar informe del avance de las actividades realizadas.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS JUVENILES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
<b>SUBORDINADOS</b>	
BRIGADISTA JUVENIL	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los programas con base en los lineamientos previamente establecidos.</p> <p>II. Fomentar programas sociales de convivencia que promuevan la integración familiar y los valores sociales.</p> <p>III. Planear la organización de la brigada.</p> <p>IV. Proveer lo conveniente para el entrenamiento y capacitación.</p> <p>V. Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada.</p> <p>VI. Coordinar las operaciones durante las emergencias.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaboración de Base de Datos de los programas que se ejecuten.</p> <p>2. Informar mensualmente de las actividades realizadas.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>BRIGADISTA JUVENIL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS JUVENILES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Participar en la organización de la brigada.</li> <li>II. Recibir lo conveniente para el entrenamiento y capacitación.</li> <li>III. Atender las operaciones durante las emergencias.</li> <li>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informar y reportar oportunamente al jefe directo, todas las actividades realizadas; asimismo.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de herramientas de oficina y de equipo de cómputo.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Llevar la agenda de actividades del director. II. Realizar, recibir y dar seguimiento a los oficios del director. III. Gestionar llamadas y correos electrónicos. IV. Planear, organizar eventos asignados a la dirección. V. Organizar reuniones. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar informe de todo lo referente a las actividades realizadas en la Dirección. 2. Tomar notas durante las reuniones laborales. 3. Actualizar el expediente personal de la Dirección.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Técnicas secretariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del tiempo y orden.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DEL PROGRAMA “POR UN MEJOR REYNOSA”	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área.</p> <p>II. Auxiliar en las actividades de la Dirección.</p> <p>III. Archivar y organizar documentos físicos y digitales.</p> <p>IV. Agendar reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran trámites.</p> <p>V. Informar todo lo referente a las actividades realizadas en la Dirección.</p> <p>VI. Tomar notas durante las reuniones laborales.</p> <p>VII. Gestionar llamadas y correos electrónicos.</p> <p>VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar minuta de oficios, tarjetas informativas y requisiciones.</p> <p>2. Llevar control de la información recabada.</p> <p>3. Mantener el archivo de información del área.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Uso de las principales herramientas ofimáticas.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
MÉDICO/PSICÓLOGO/ ENFERMERO/ VIGILANTE/ NUTRIÓLOGO/ PSIQUIÁTRA/ COCINERO / AYUDANTE EN GENERAL.	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Programar brigadas médicas integrales y preventivas en campo, así como coordinarlas.</li> <li>II. Supervisar el cumplimiento de la atención médica, psicológica y de nutrición dentro de la Unidad Médica.</li> <li>III. Realizar detección de enfermedades de forma oportuna.</li> <li>IV. Brindar pláticas de promoción y de prevención en salud en coordinación con su equipo de salud.</li> <li>V. Estrechar vinculación con dependencias de salud pública y privada para colaboración en la atención a la población no derechohabiente.</li> <li>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo el registro y resguardo de expedientes de casos atendidos.</li> <li>2. Realizar informes y registros de la productividad alcanzada.</li> <li>3. Realizar reuniones de trabajo periódicas para análisis del comportamiento o cumplimiento de metas.</li> <li>4. Realizar cronogramas de seguimiento de actividades de la dirección.</li> <li>5. Promover y realizar acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina General o afín.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>MÉDICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Asistir y brindar atención médica en campo durante las Brigadas Integrales y en área rectora dentro de la Unidad.</p> <p>II. Realizar detección de enfermedades de forma oportuna.</p> <p>III. Brindar pláticas de promoción y de prevención en salud.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo un padrón de beneficiarios de los registros y resguardo de expedientes de casos atendidos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina General o afín.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Consulta Psicológica en la Unidad Médica y detección de casos problema en campo en escuelas y brigadas médicas.</p> <p>II. Impartir temas educativos y de prevención.</p> <p>III. Desarrollar e implementar programas de prevención en materia de salud.</p> <p>IV. Prevención del Embarazo en la Adolescencia.</p> <p>V. Impartir pláticas para prevención de adicciones y acoso escolar.</p> <p>VI. Calendarizar Brigadas Preventivas.</p> <p>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Garantizar atención psicológica de calidez y calidad.</p> <p>2. Registrar y llevar expedientes clínicos de sus casos con resguardo bajo su responsabilidad.</p> <p>3. Canalizar a otras dependencias a casos que ameriten su intervención.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina General o afín.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Archivística.</li> <li>• Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ENFERMERO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Tomar y registrar signos vitales.</p> <p>II. Administra medicamentos vía oral y endovenosa</p> <p>III. Realizar curaciones y retiro de puntos.</p> <p>IV. Impartir pláticas preventivas de recomendaciones para prevenir obesidad y sobrepeso otorgando trípticos en escuelas primarias secundarias y empresas.</p> <p>V. Brindar pláticas de educación para la salud.</p> <p>VI. Acompañar al equipo de salud a las brigadas médicas integrales en campo y preventivas en escuelas primarias secundarias y empresas.</p> <p>VII. Tratar a los pacientes con honestidad, responsabilidad y empatía.</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad.</p>	<p>1. Proporcionar dietas de apoyo a pacientes con enfermedad crónica de generativa.</p> <p>2. Llevar registro y cumplir con las indicaciones plasmadas en los expedientes de cada paciente.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Enfermería.</li> <li>• Manejo de instrumentos y equipo médico.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Equipo de Alto Rendimiento.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>VIGILANTE</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Ejercer la vigilancia y protección de bienes, así como del establecimiento mismo, así como de las personas que se encuentran en el mismo.</p> <p>II. Llevar control o identificación de los visitantes o cuando el protocolo lo establezca.</p> <p>III. Intervención oportuna en posibles actos vandálicos, atraco o intrusión.</p> <p>IV. Utilización de medios técnicos de seguridad que se disponga.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de la competencia delegue la superioridad.</p>	<p>1. Entregar un informe de sus actividades semanales.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Básica.</li> <li>• Manejo de sistemas de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de situaciones de riesgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>NUTRIÓLOGO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Consultas de nutrición a casos en la población vulnerable en campo como brigadas médicas integrales y en la Unidad Médica.</p> <p>II. Dar pláticas de nutrición en Brigadas preventivas en escuelas primarias, secundarias y empresas.</p> <p>III. Proporcionar dietas de apoyo a pacientes con enfermedad crónica degenerativa.</p> <p>IV. Impartir pláticas preventivas de recomendaciones para prevenir obesidad y sobrepeso otorgando trípticos en escuelas primarias secundarias y empresas.</p> <p>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar registro y expedientes de cada paciente y tenerlo bajo su resguardo.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Nutrición o afín.</li> <li>• Manejo hábil de báscula con estadiómetro.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Alto desempeño.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>PSIQUIATRA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Proporcionar atención médica especializada dentro de la Unidad a personas o pacientes vulnerables.</p> <p>II. Realizar detección de enfermedades de forma oportuna.</p> <p>III. Brindar pláticas de promoción y de prevención en salud.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo registró y resguardo de expedientes de casos atendidos.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psiquiatría o afín.</li> <li>• Manejo de instrumentos y equipo médico.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>COCINERO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Cocinar los alimentos según tiempo y cantidad. II. Preparar la dieta propuesta por la encargada. III. Verifica el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con la venta diaria. IV. Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Llevar un registro del inventario de los alimentos.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Básicos.</li> <li>• Preparación de alimentos variados.</li> <li>• Destreza manual para el manejo de equipo e instrumentos de uso en la preparación de alimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Comprensión.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AYUDANTE GENERAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes.</li> <li>II. Asistir a brigadas y eventos relacionados con los programas de salud.</li> <li>III. Atender vía telefónica.</li> <li>IV. Canalizar a los pacientes al área correspondiente para la atención médica.</li> <li>V. Promover y realizar acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.</li> <li>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo el resguardo de requisiciones e informes.</li> <li>2. Llevar un registro en la agenda de atención médica, psicológica y de nutrición.</li> </ol>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Enfermería o afín.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Promover los programas a su cargo.</li> <li>II. Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo para grupos vulnerables.</li> <li>III. Coordinación de programas a cargo de la jefatura.</li> <li>IV. Supervisar el cumplimiento de la atención médica, psicológica y de nutrición dentro de la Unidad Médica a grupos vulnerables.</li> <li>V. Realizar programas preventivos de salud que incluyan detección de enfermedades de forma oportuna en grupos vulnerables.</li> <li>VI. Coordinar pláticas de promoción y de prevención en salud en coordinación con su equipo de salud.</li> <li>VII. Apoyar a los distintos grupos vulnerables con apoyo de distintas dependencias.</li> <li>VIII. Estrechar vinculación con dependencias de salud pública y privada para colaboración en la atención a la población no derechohabiente o vulnerable.</li> <li>IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar informes y registros de la productividad alcanzada.</li> <li>2. Realizar reuniones de trabajo periódicas para análisis del comportamiento o cumplimiento de metas.</li> <li>3. Encargado del padrón de beneficiarios de los programas.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	



<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Medicina General.</li><li>• Manejo de instrumentos y equipo médico.</li><li>• Administración.</li><li>• Supervisión.</li><li>• Ofimática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Alto desempeño.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Inteligencia emocional.</li></ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Gestión social a grupos vulnerables.</p> <p>II. Desarrollo y seguimiento de programas a cargo de la jefatura.</p> <p>III. Coordinar el cumplimiento de la atención médica, psicológica y de nutrición dentro de la Unidad Médica a grupos vulnerables.</p> <p>IV. Estrechar vinculación con dependencias de salud pública y privada para colaboración en la atención a la población no derechohabiente o vulnerable.</p> <p>V. Apoyar con lo referente a los programas actuales de la jefatura.</p> <p>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar informes y registros de la productividad alcanzada.</p> <p>2. Realizar reuniones de trabajo periódicas para análisis del comportamiento o cumplimiento de metas.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Medicina General.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Manejo de instrumentos y equipo médico.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> <li>• Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Asistir a brigadas y eventos relacionados con los programas de salud. II. Atender directa y vía telefónica a la ciudadanía. III. Gestionar llamadas y correos electrónicos IV. Atender visitas. V. Registrar de pacientes y guiarlos a la atención médica, psicología o de nutrición en campo o área rectora. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Llevar agenda de atención médica, psicológica y de nutrición. 2. Llevar un registro de los visitantes a la oficina. 3. Elaborar oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. 4. Realizar un registro de la correspondencia emitida y recibida.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración o afín.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Paquetería de Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación al servicio.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
I. Recibir, dar trámite y seguimiento a los oficios y solicitudes recibidos en el área. II. Auxiliar en las actividades de la Dirección. III. Archivar y organizar documentos físicos y digitales. IV. Agendar reuniones, recibir y atender a las personas que realizaran tramites. V. Informar todo lo referente a las actividades realizadas en la Dirección. VI. Tomar notas durante las reuniones laborales. VII. Gestionar llamadas y correos electrónicos. VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elaborar minuta de oficios, tarjetas informativas y requisiciones. 2. Llevar control de la información recabada. 3. Mantener el archivo de información del área.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Técnica en Administración.</li> <li>• Uso de las principales herramientas ofimáticas.</li> <li>• Archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Equipo de alto rendimiento.</li> </ul>



## CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

<b>Elaborado por:</b>
Secretaría de Desarrollo Social

### COMISIÓN TÉCNICA

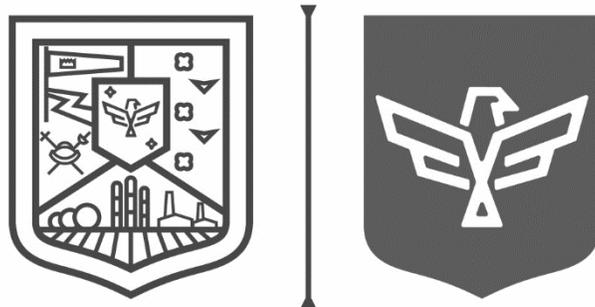
<b>Revisado:</b>	
<b>Ing. Alfredo Careaga Peña</b>	<b>Lic. Zulema del Carmen González Beas</b>
Secretario Técnico	Secretaría de Servicios Administrativos

<b>Autorizado:</b>	
<b>Lic. José Luis Márquez Sánchez</b>	<b>Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal</b>
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal



### CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO/ST-07	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Desarrollo Social
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

# REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

