



GOBIERNO MUNICIPAL

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
MUNICIPAL.**



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Secretaría Bienestar Social Municipal.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Elaboración: marzo 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
Leyes y/o Regulaciones Internacionales	7
Leyes Federales	7
Leyes Estatales	7
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
ORGANIGRAMA	18
Organigrama General	18
Organigrama específico	19
OBJETIVO Y FUNCIONES	27
Objetivo	27
Funciones	27
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	29
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo	30
Fichas Técnicas a Nivel Operacional	46
CÉDULA DE VALIDEZ.....	109
CONTROL DE CAMBIOS	112



INTRODUCCIÓN

A través del presente manual de organización la Secretaría de Bienestar Social Municipal da a conocer la misión, visión y valores que la integran, sus atribuciones, así como las funciones y responsabilidades de cada una de sus Direcciones, presenta el orden jerárquico de manera visual por medio de un organigrama general de la Secretaría y un organigrama específico de cada Dirección en las que los Servidores Públicos se desenvuelven de acuerdo a las actividades propias del área asignada, mismas que se detallan en los formatos de descripción de puestos de nivel ejecutivo y operativo lo que a su vez facilita la localización física de los titulares.

Este documento es de información y consulta. Fortalece las bases de desarrollo del personal adscrito a la Secretaría brindando información sobre el desempeño esperado, al señalar las funciones, responsabilidades y actividades del puesto en cumplimiento del perfil básico, evitando así la duplicidad de funciones dentro de la Administración Pública.

En cuanto a las funciones de la Secretaría consisten en proponer y conducir la política municipal de bienestar social, impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas, promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos y fungir como enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias.

Secretaría de Bienestar Social Municipal.

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.

Política de Calidad

La Secretaría de Bienestar Social Municipal tiene como finalidad elevar la calidad de vida de los ciudadanos a través de los programas de bienestar que favorezcan la movilidad social ascendente de los grupos vulnerables y en desventaja bajo los principios de equidad, inclusión e igualdad, así como facilitar los procesos de forma interna de los trámites y de servicios de los ciudadanos en los diferentes departamentos y direcciones de la misma institución.

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.

En el Libro de Actas del Cabildo de Reynosa, periodo 2021-2024, Volumen X, se encuentra entre otras el Acta Número 82, levantada con motivo de Sesión de Cabildo llevada a efecto el día 8 de agosto de 2023 en la cual se aprobó el Reglamento de Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamps. se refiere en su Título Segundo, Capítulo VIII, artículo 24 la función de la Secretaría de Bienestar Social Municipal constituida por las direcciones de: Técnica, Administrativa y De Seguimiento de Programas Sociales; Enlace Social; Desarrollo Rural; Educación; Atención a la Juventud; Salud y Grupos Vulnerables; y Participación Ciudadana.

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 114 21-09-2023)

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

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL

Artículo 24.- A la Secretaría de Bienestar Social Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Proponer y conducir la política municipal de bienestar social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja, procurando la superación de las desigualdades sociales.

II.- Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio.

III.- Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de bienestar social en la toma de decisiones y la ejecución de las acciones con relación a su propio desarrollo.

IV.- Organizar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social; planear, establecer y evaluar coordinadamente con éstos los diversos programas de acción de cada uno.

V.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres.

VI.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.



VII.- Fungir como enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias de los tres órdenes de gobierno.

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

1. DIRECCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

1.1.-Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

1.2.-Turnar a las diferentes Dependencias las peticiones ciudadanas y dar seguimiento técnico correspondiente en los términos de los programas establecidos.

1.3.-Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos municipales especiales que sean de su competencia.

1.4.-Planear, diseñar y evaluar las acciones de bienestar social del municipio, así como elevar la eficiencia y el impacto de las mismas, en materia de disminución de la pobreza.

1.5.-Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión en el bienestar social y erradicación de la pobreza, a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y el estado.

1.6.-Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda el municipio.

1.7.-Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

2. DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL.

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

2.2.-Integrar, organizar y coordinar la instalación de los comités sociales, comités de obra, consejos de coordinación vecinal, así como otros mecanismos de colaboración social y acción comunitaria y analizar los procedimientos y resultados de éstos, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un bienestar social equiparable a nivel municipal.

2.3.-Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los comités de bienestar social.

2.4.-Evaluar el desarrollo de los diversos programas de acción de comités y consejos, así como la vigilancia y supervisión de la obra pública

2.5.-Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

3.1.-Coordinar las Delegaciones Ejidales del municipio en el ámbito de su competencia.

3.2.-Fomentar y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícolas, forestales, pesca y acuacultura.

3.3.-Organizar la entrega de los recursos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, a las familias de los sectores ejidales que así lo requieran.

3.4.-Dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten.

3.5.-Promover los programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del municipio.

3.6.-Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

4.1.-Coordinar y fomentar las actividades y programas educativos del municipio.

4.2.-Coordinar con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo educativo.



4.3.-Coordinar con el sector educativo el apoyo a las actividades cívicas en el municipio.

4.4.-Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales e implementar los programas de fomento a la lectura del municipio y la realización de Ferias del Libro, como un medio para incrementar el interés de la lectura en la ciudadanía.

4.5.-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.

4.6.-Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Reynosa.

4.7.-Organizar y coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para ello.

4.8.-Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

5. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

5.1.-Organizar, coordinar y fomentar, con los jóvenes, las actividades de participación comunitaria en el municipio y en el ámbito de su competencia.

5.2.-Coordinar conferencias dirigidas a la comunidad estudiantil y juventud en general.

5.3.-Dirigir el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales.

5.4.-Coordinar y fomentar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la bolsa de trabajo para jóvenes.

5.5.-Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

6. DIRECCIÓN DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES.

6.1.-Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad, implementando programas de atención.

6.2.-Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad.

6.3.-Apoyar en el desarrollo de las campañas federales y estatales de salud, y promover que se difundan adecuadamente en la comunidad.

6.4.-Promover dentro del ámbito municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.

6.5.-Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

7. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

7.1.-Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas.

7.2.-Dar atención a necesidades, solicitudes y propuestas de la ciudadanía a efecto de realizar las gestiones para su solución.

7.3.-Coordinar la realización de Audiencias Públicas.

7.4.-Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos.

7.5.-Establecer puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención e información a la ciudadanía.

7.6.-Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las Dependencias municipales.

7.7.-Atender asuntos de interés general que puedan reflejarse en la creación de políticas públicas considerando la participación de los diferentes sectores de la sociedad civil organizada.

7.8.-Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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 Bienestar Social Municipal.
 - 1.1. Recepcionista.
 - 1.2. Asistente Administrativo.
 - 1.3. Chofer.
 - 1.4. Jefe de Oficina del Centro de Familias Felices.
 - 1.4.1. Asistente Técnico.
 - 1.5. Coordinador Administrativo de Becas Municipales.
 - 1.5.1. Asistente Técnico.
2. Dirección Técnica, Administrativa y de Seguimiento de Programas Sociales.
 - 2.1. Asistente Directivo.
 - 2.2. Jefe de Departamento Técnico Administrativo.
 - 2.2.1. Asistente Administrativo.
 - 2.3. Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Sociales.
 - 2.3.1. Asistente Administrativo.
3. Dirección de Enlace Social.
 - 3.1. Asistente Directivo.
 - 3.2. Jefe de Departamento de Comités de Bienestar Social.
 - 3.2.1. Supervisor de Obra.
 - 3.2.2. Supervisor de Coordinadores de Bienestar Social.
 - 3.2.2.1. Coordinadores de Bienestar Social.
 - 3.3. Jefe de Departamentos de Centros Integrales Juveniles Comunitarios.
 - 3.3.1. Asistente Administrativo de Tamul.
 - 3.3.1.1. Instructor.
 - 3.4. Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios.
 - 3.4.1. Asistente Técnico.
 - 3.5. Jefe de Departamento de Programa de Acción Comunitaria (PAC)
4. Dirección de Desarrollo Rural.
 - 4.1. Asistente Directivo.
 - 4.2. Jefe de Departamento de Vinculación con Delegaciones Ejidales.
 - 4.2.1. Asistente Administrativo.

- 4.2.2. Coordinador Rural.
- 5. Dirección de Educación.
 - 5.1. Asistente Administrativo.
 - 5.2. Jefe de Departamento de Vinculación Educativa.
 - 5.2.1. Bibliotecario.
 - 5.3. Jefe de Departamento de Eventos Educativos.
 - 5.3.1. Asistente Administrativo.
 - 5.4. Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.
 - 5.4.1. Inspector.
 - 5.5. Jefatura de Fomento a la Ciencia y la Tecnología.
 - 5.5.1. Ayudante Técnico.
- 6. Dirección de Atención a la Juventud.
 - 6.1. Asistente Directivo.
 - 6.2. Jefe de Departamento de Conferencias Juveniles.
 - 6.2.1. Asistente Administrativo.
 - 6.3. Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo para Jóvenes.
- 7. Dirección de Salud y Grupos Vulnerables.
 - 7.1. Asistente Administrativo.
 - 7.2. Jefe de Departamento de Brigadas Médico – Asistenciales.
 - 7.2.1. Médico.
 - 7.2.2. Psicólogo.
 - 7.2.3. Enfermero.
 - 7.2.4. Nutriólogo.
 - 7.2.5. Psiquiatra.
 - 7.2.6. Ayudante General.
 - 7.3. Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.
- 8. Dirección de Participación Ciudadana.
 - 8.1. Asistente Directivo.
 - 8.2. Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.
 - 8.2.1. Asistente Administrativo.
 - 8.3. Jefe de Departamento de Gestión Ciudadana.

8.3.1. Asistente Administrativo.

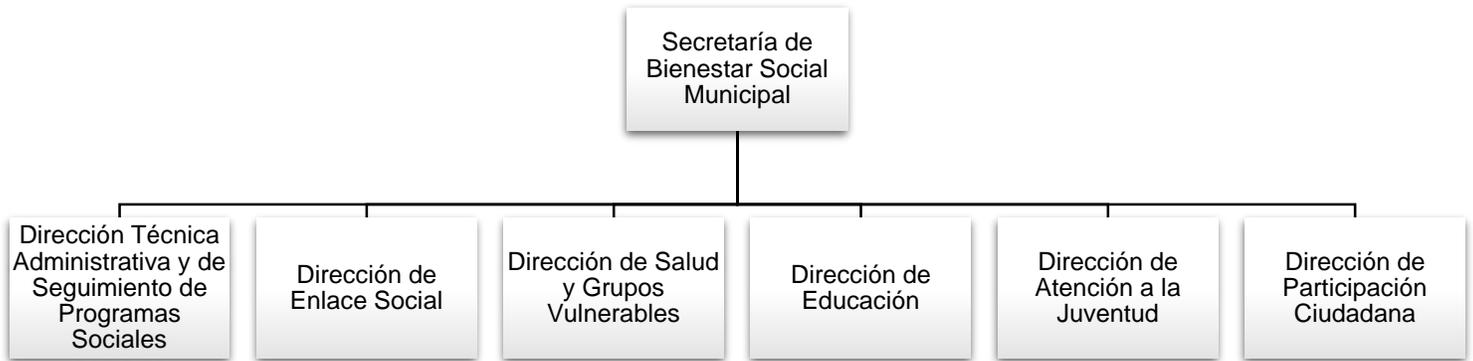
8.4. Jefe de Departamento de Audiencias Públicas.

8.4.1. Asistente Administrativo.

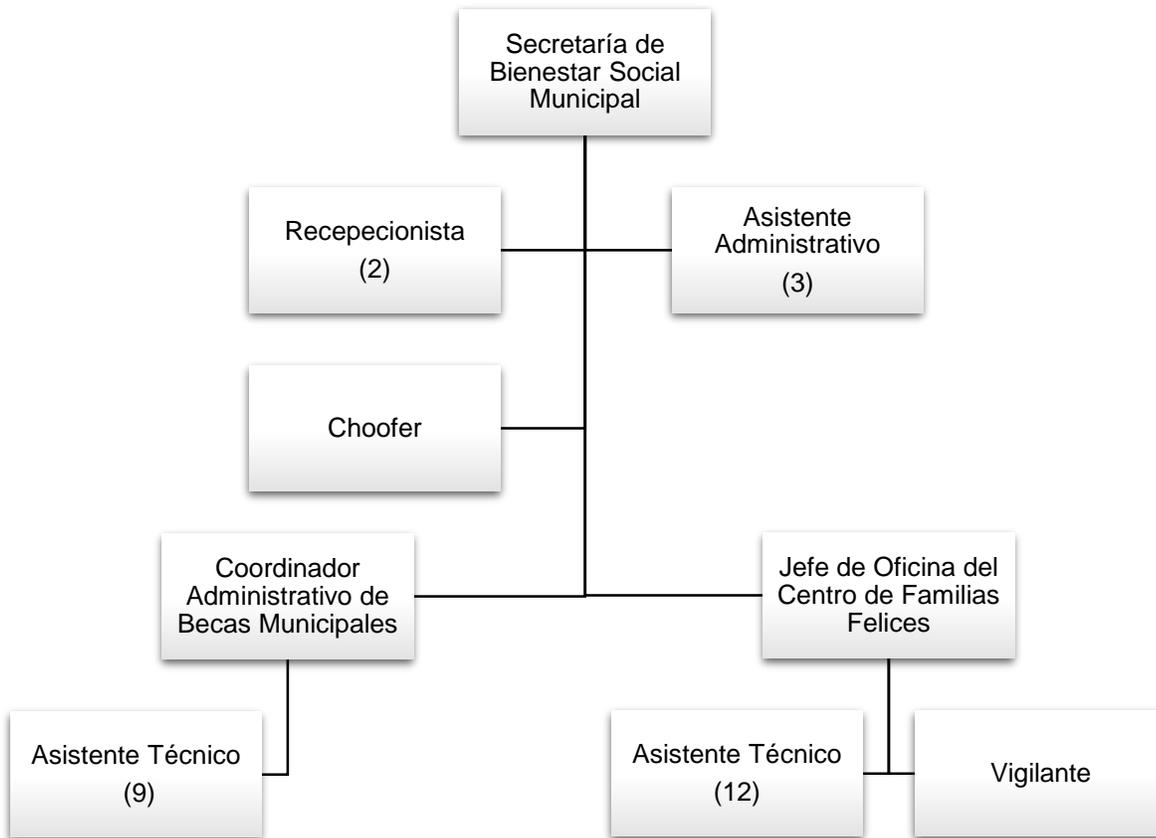
8.4.2. Auxiliar General.

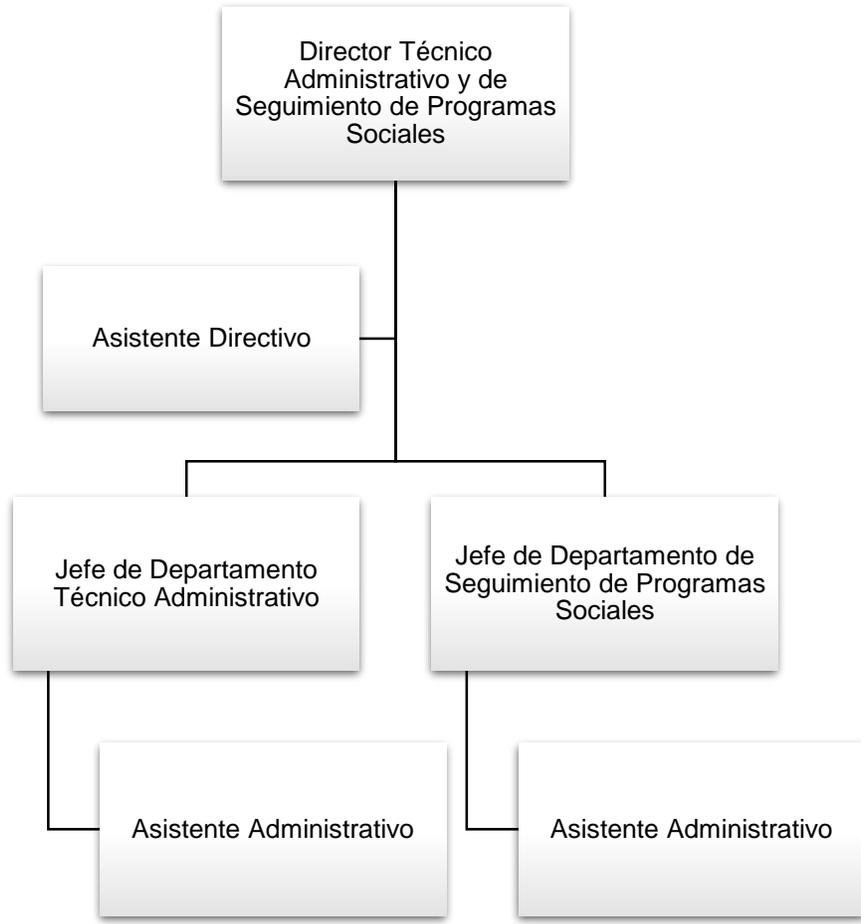
ORGANIGRAMA

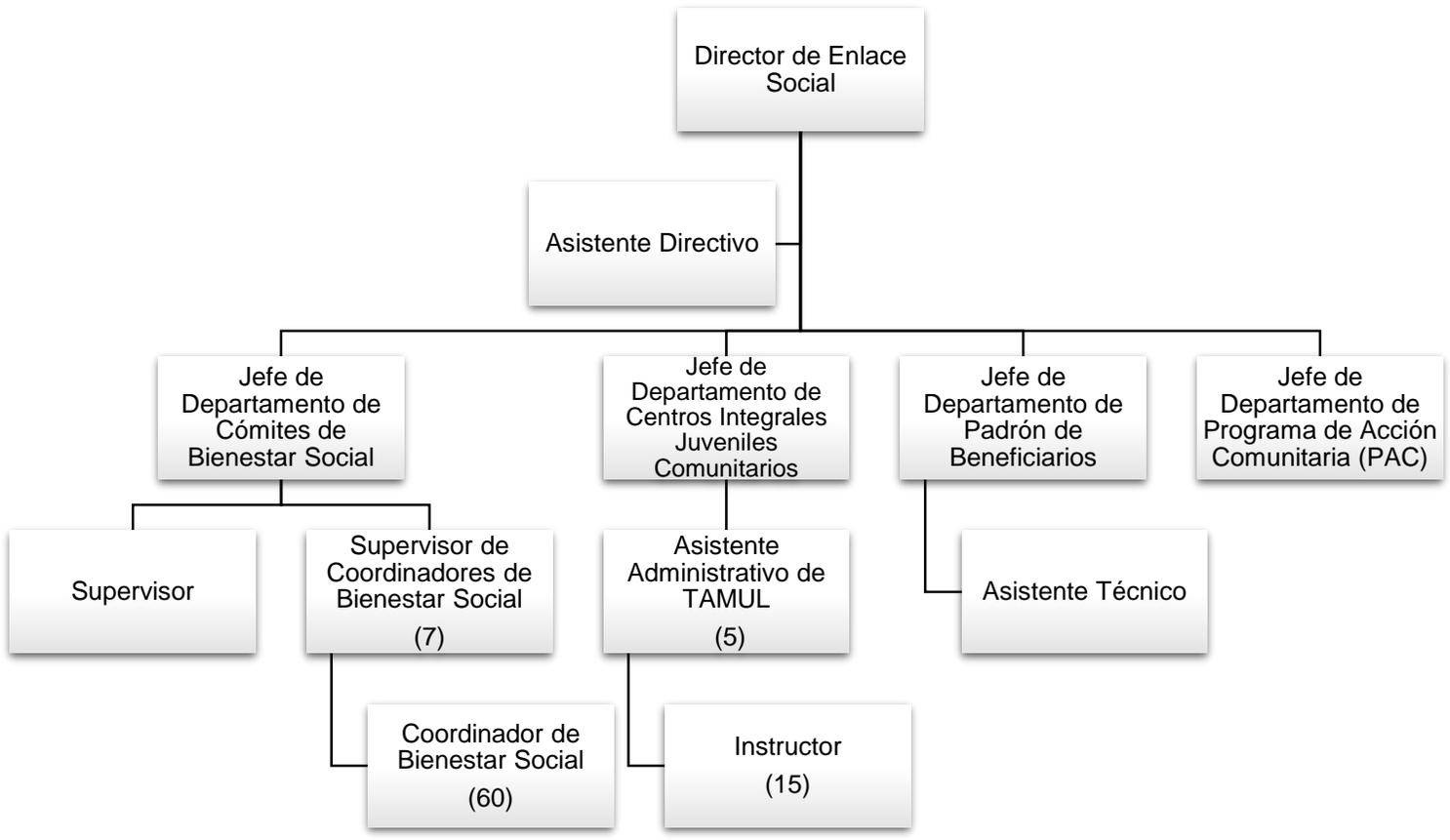
Organigrama General

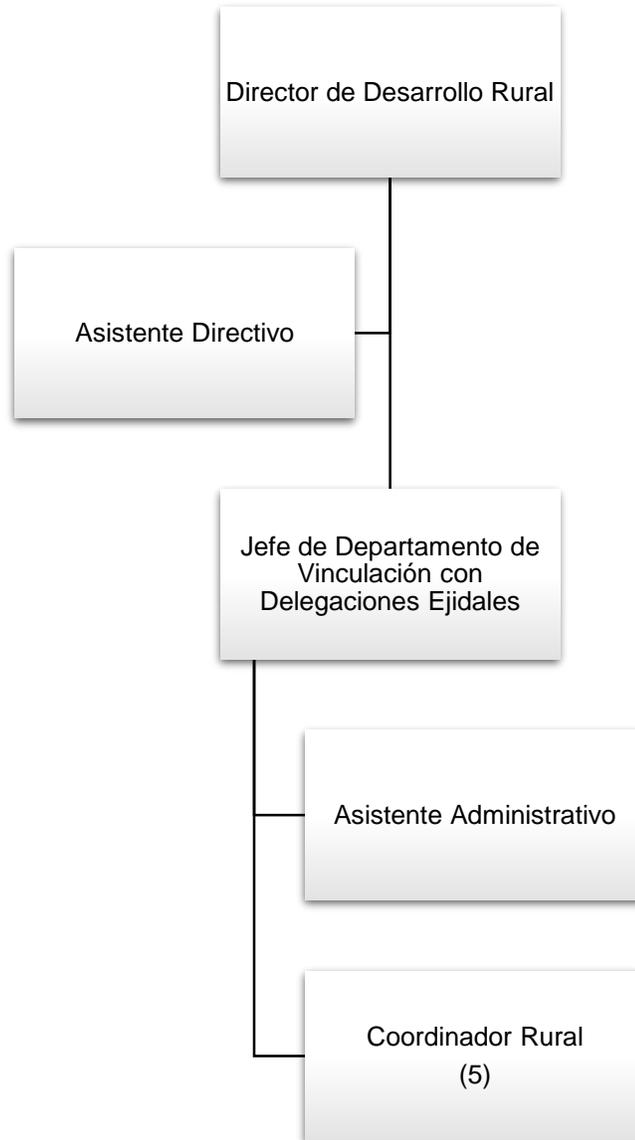


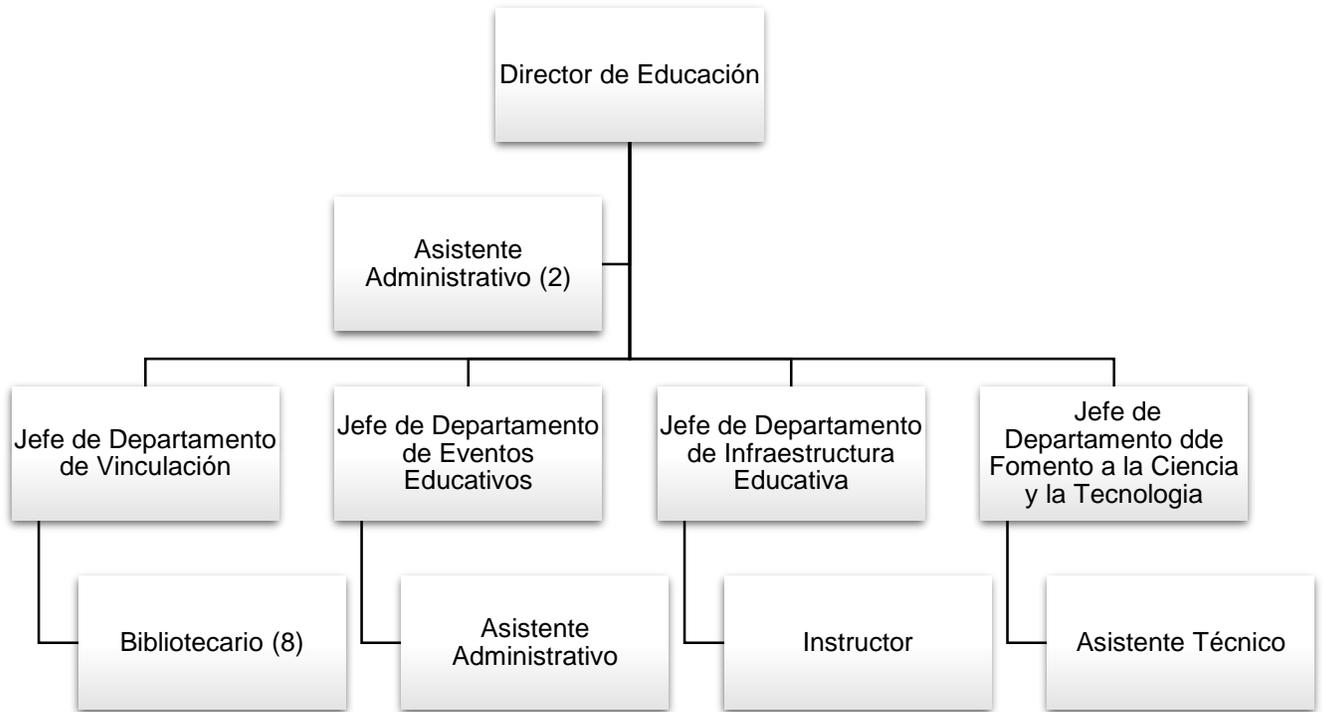
Organigrama específico

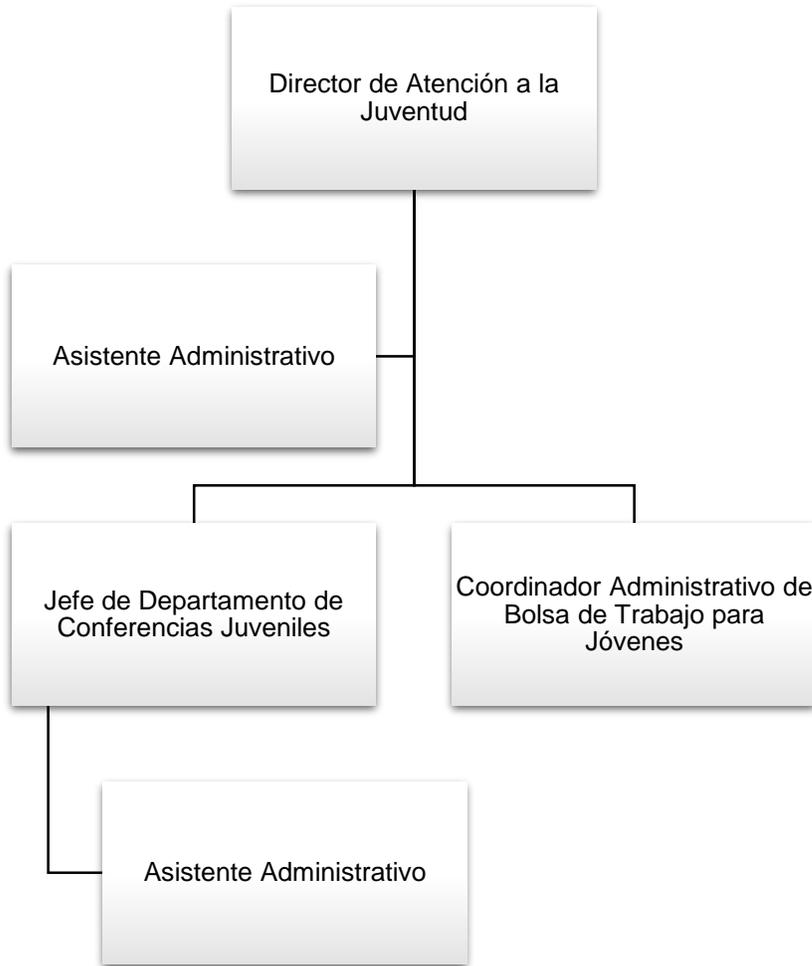


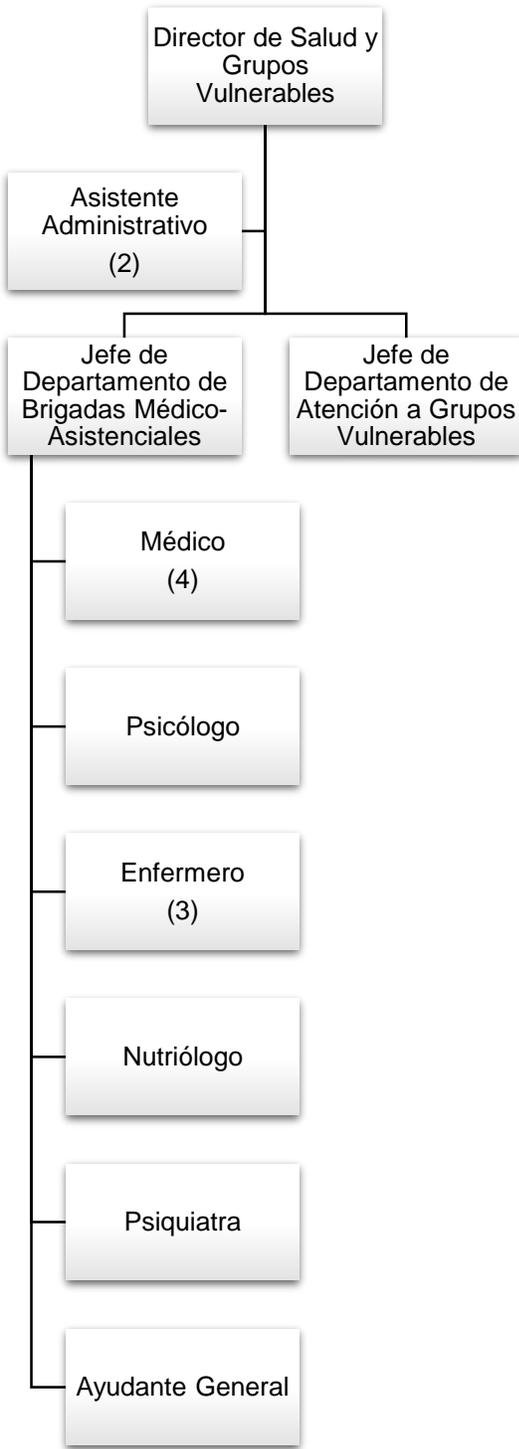


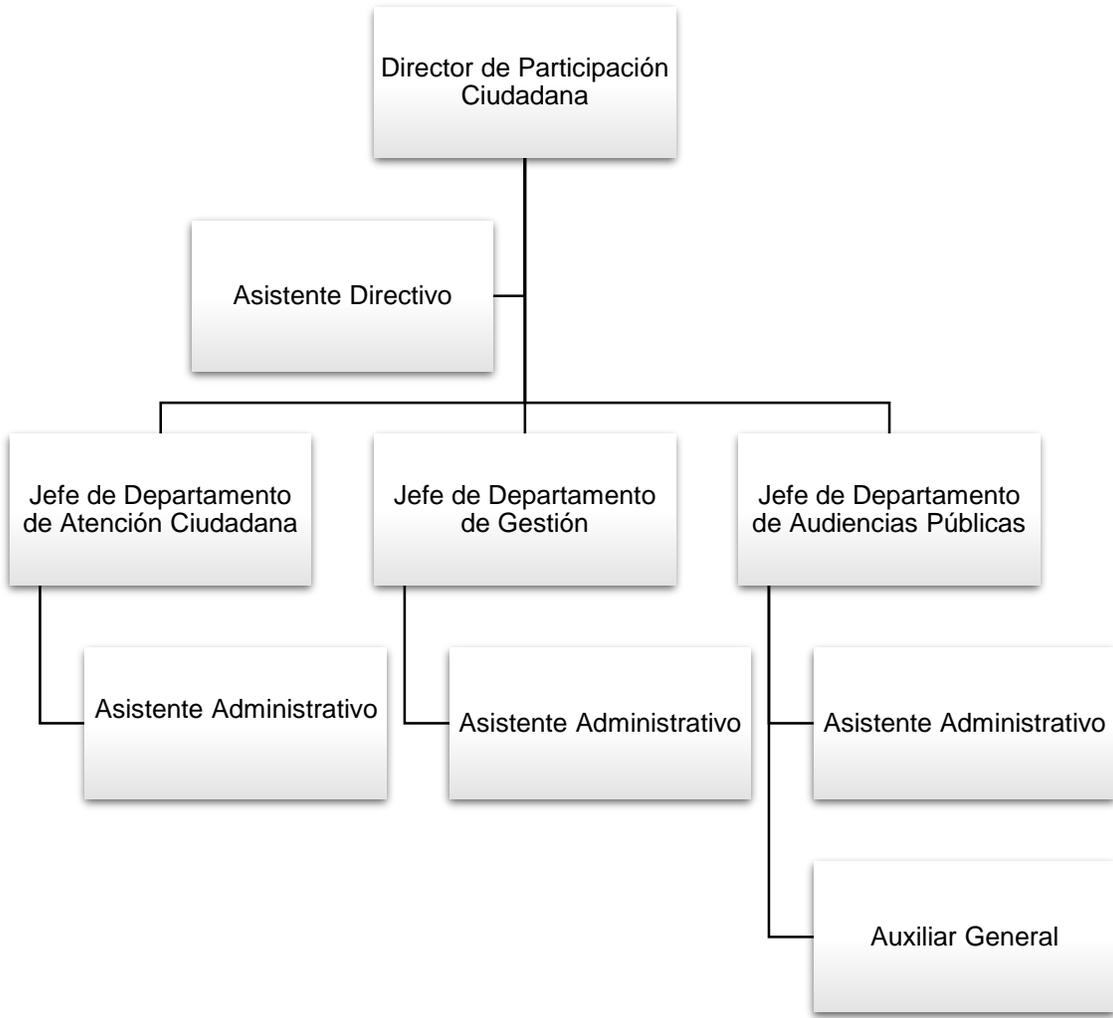












OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Planear, coordinar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de bienestar social, incorporando a la ciudadanía en los programas sociales en materia de alimentación, educación, servicios básicos de salud y seguridad social, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza y vulnerabilidad, priorizando el desarrollo humano y con ello mejorar la calidad de vida, creando oportunidades de empleo a través de la economía social para fortalecer las familias del Municipio de Reynosa en situación de vulnerabilidad.

Funciones

- I. Definir estrategias para desarrollar una política social incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria, productiva y transversal, priorizando el desarrollo humano;
- II. Autorizar y expedir las reglas de operación de los programas sociales, así como las medidas de seguimiento y control interno, con la finalidad de asegurar la operación de los programas y la atención a la población objetivo;
- III. Planear, promover y ejecutar acciones tendientes a propiciar la participación de la mujer en la vida política, económica, social y cultural del municipio, fomentándose la equidad de género en toda actividad pública;
- IV. Integrar, mantener y actualizar un sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas de la Administración Pública Municipal, así como depurar sus duplicidades;
- V. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;
- VII. Desarrollar actividades de participación de la comunidad en el municipio;
- VIII. Implementar programas de Enlace Social para apoyar a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad;

- IX. Administrar coordinadamente con los comités vecinales de bienestar social, los diversos programas de acción de cada comité;
- X. Establecer líneas de enlace entre la comunidad y las diversas dependencias, de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Implementar acciones dirigidas a informar y analizar aquellos padecimientos que afecten a la salud de la ciudadanía;
- XII. 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;
- XIII. Desarrollar programas de apoyo a la educación de niños y jóvenes en edad escolar;
- XIV. 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;
- XV. Cumplir con los procesos de entrega recepción de su unidad administrativa de conformidad con la Ley de la materia;
- XVI. Dar cumplimiento a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;
- XVII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XVIII. 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	
Nivel Ejecutivo	Secretaría / Direcciones
Nivel Operativo	Jefaturas
Apoyo administrativo	Asistentes Administrativos

Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo/2016
Actualización		Octubre/2023
Área: Secretaría de Bienestar Social Municipal	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la ejecución de proyectos y estrategias de asistencia, de trabajo social, de alimentación y desarrollo, con un enfoque de derechos que preserve la integridad de las familias, que atiendan de manera integral la pobreza y marginación. • Atender, canalizar y supervisar la adecuada atención a las demandas que plantea la comunidad, turnando las peticiones a las áreas correspondientes municipales para su atención. • Organizar los comités de bienestar social. • Establecer la logística de entrega de apoyos a los grupos vulnerables. 		
Específicas:		
I.- Proponer y conducir la política municipal de bienestar social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja, procurando la superación de las desigualdades sociales. II.- Organizar, coordinar y fomentar las actividades de participación comunitaria en el municipio. III.- Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de bienestar social en la toma de decisiones y la ejecución de las acciones con relación a su propio desarrollo. IV.- Organizar la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social; planear, establecer y evaluar coordinadamente con éstos los diversos programas de acción de cada uno. V.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres. VI.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social. VII.- Fungir como enlace entre la comunidad y las diversas Dependencias de los tres órdenes de gobierno.		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo el procedimiento de organización, coordinación y ejecución de las actividades de participación comunitaria en el Municipio. • Estableciendo el procedimiento de organización y coordinación de la instalación de comités de las juntas vecinales de bienestar social. • Delegando, supervisando y evaluando los avances de las direcciones. 		



RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Organizaciones de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente Municipal.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Económico Regional, Sociología, Trabajo Social o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
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.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Desarrollo Social.		5 años	

Elaboración		Marzo/2016
Actualización		Octubre/2023
Área: Dirección Técnica, Administrativa y De Seguimiento de Programas Sociales.	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la atención a los programas que por su importancia, alcance y temporalidad resulten estratégicos para la Secretaría de Bienestar Social Municipal. • Organizar, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la logística de los programas y eventos de la Secretaría. • Integrar expedientes, movimientos y control del personal de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Administración. • Presentar por escrito informe de actividades semanal a la persona titular de la Secretaría. • Presentar por escrito resultados de las actividades realizadas durante el mes a la persona titular de la Secretaría. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo. II. Turnar a las diferentes Dependencias las peticiones ciudadanas y dar seguimiento técnico correspondiente en los términos de los programas establecidos. III. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos municipales especiales que sean de su competencia. IV. Planear, diseñar y evaluar las acciones de bienestar social del municipio, así como elevar la eficiencia y el impacto de las mismas, en materia de disminución de la pobreza. V. Fomentar el desarrollo de un sector social informado, profesional, capacitado y con una visión en el bienestar social y erradicación de la pobreza, a partir de mecanismos de cooperación técnica entre la federación y el estado. VI. Dar seguimiento al avance de los programas sociales que emprenda el municipio. VII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de estrategias y directrices para la ejecución de programas y eventos de la Secretaría. • Elaboración de Reglas de Operación de los programas sociales. • Ejecutando las acciones necesarias para elevar la eficiencia y manejo de los programas. • Planeado, organizando y supervisando los programas sociales. 		



- Supervisando que las dependencias adscritas a la Secretaría cumplan los programas dentro de los plazos y términos establecidos.

RELACIONES

INTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Direcciones de la Secretaría. 2) Dirección de Recursos Humanos. 3) Direcciones de Adquisiciones. 	<p>Con el objeto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asuntos de la Dirección y recabar información. 2) Expedir reportes de trabajo realizados. 	<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente. 2) Periódica.
EXTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. 	<p>Con el objeto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atender y dar seguimiento a los programas sociales de la Secretaría, así como a los atender los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría. 	<p>Frecuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho o carreras afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estructura y funcionamiento de la administración pública municipal, gestión institucional, reglas de operación, planeación estratégica, organización, comunicación y control de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Administración	3 años

Elaboración		Marzo/2016
Actualización		Octubre/2023
Área:	Área Superior Inmediata:	
Dirección de Enlace Social	Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar democráticamente a la sociedad a través de los comités con la finalidad de vigilar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos emanados de la Presidencia Municipal. • Instrumentar el seguimiento de las gestiones realizadas de su competencia sobre los servicios que ofrece el Municipio a través de los diversos programas. • Presentar por escrito un informe semanal de actividades a la persona titular de la Secretaría. • Presentar por escrito resultados de las actividades realizadas durante el mes a la persona titular de la Secretaría. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Promover, difundir y gestionar los servicios de los diversos programas de la Secretaría entre la población que pudiera requerirlos. II. Integrar, organizar y coordinar la instalación de los comités sociales, comités de obra, consejos de coordinación vecinal, así como otros mecanismos de colaboración social y acción comunitaria y analizar los procedimientos y resultados de éstos, con la finalidad de impulsar, proponer y promover las mejores prácticas en aras de lograr un bienestar social equiparable a nivel municipal. III. Identificar los principales problemas de los sectores para hacerlo del conocimiento de los comités de bienestar social. IV. Evaluar el desarrollo de los diversos programas de acción de comités y consejos, así como la vigilancia y supervisión de la obra pública V. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo los procedimientos para la conformación de los comités y el método para evaluar resultados de los Comités. • Planeando e implementando las estrategias y directrices de la administración de los beneficios y servicios que maneja la Dirección. • Programando, coordinando y supervisando las actividades inherentes a los Programas de la Dirección. 		



RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 1) Impulsar el desarrollo integral comunitario en las localidades vulnerables del municipio.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Promover, difundir y gestionar los servicios de los programas sociales y las actividades encomendados por la persona titular de la Secretaría. 2) Gestión y comunicación.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
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 y Desarrollo Comunitario		3 años	

Elaboración		Marzo/2016
Actualización		Octubre/2023
Área: Dirección de Desarrollo Rural	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar a las Delegaciones Ejidales. • Planear y ejecutar la entrega de los recursos a los sectores ejidales. • Atender las peticiones de los sectores ejidales. • Gestionar y coordinar los apoyos al adulto mayor. • Presentar por escrito un informe semanal de actividades a la persona titular de la Secretaría. • Presentar por escrito resultados de las actividades realizadas durante el mes a la persona titular de la Secretaría. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las Delegaciones Ejidales del municipio en el ámbito de su competencia. II. Fomentar y ejecutar los programas de promoción y desarrollo de las actividades agrícolas, forestales, pesca y acuicultura. III. Organizar la entrega de los recursos para alimentación, educación y apoyo al adulto mayor, a las familias de los sectores ejidales que así lo requieran. IV. Dar seguimiento a las peticiones que las delegaciones ejidales soliciten. V. Promover los programas federales y estatales en beneficio de los ejidos y comunidades agrarias del municipio. VI. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo el procedimiento y manejo de los programas que promueve la Dirección. • Desarrollando los programas que se deben realizar propios de la Dirección. • Planeando e implementando las estrategias y directrices de la administración de los beneficios y servicios que maneja la Dirección. • Programando, coordinando y supervisando las actividades inherentes a los Programas de la Dirección. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los asuntos que indique el Presidente municipal y recabar información.
		Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.



		2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones Federales. 2) Instituciones Estatales. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil. 5) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Promover, difundir y gestionar los servicios de los programas sociales y las actividades encomendados por la persona titular de la Secretaría. 2) Gestión y comunicación.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniero Agrónomo, Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, Administración Pública o carreras afines.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Especialidad en agricultura y ganadería, experiencia en el campo de Desarrollo agropecuario o relacionadas con programas Federales de Desarrollo Rural.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Desarrollo Rural y Comunitario		3 años	

Elaboración		Marzo/2016	
Actualización		Octubre/2023	
Área: Dirección de Salud y Grupos Vulnerables	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y supervisar la correcta ejecución de los programas sociales prioritarios de salud. • Priorizar la atención a los grupos y/o personas en condición de vulnerabilidad. • Presentar por escrito un informe semanal de actividades a la persona titular de la Secretaría. • Presentar por escrito resultados de las actividades realizadas durante el mes a la persona titular de la Secretaría. 			
Específica			
<ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar y procurar la igualdad de oportunidades para todos los grupos y personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad, implementando programas de atención. II. Desarrollar programas de sensibilización ciudadana, sobre la atención y los derechos de los grupos y personas en condición de vulnerabilidad. III. Apoyar en el desarrollo de las campañas federales y estatales de salud, y promover que se difundan adecuadamente en la comunidad. IV. Promover dentro del ámbito municipal los programas y acciones de prevención y atención de riesgo sanitario. V. Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutando las directrices para una adecuada atención médica, psicológica y de nutrición, en especial a grupos vulnerables y en desventaja, procurando la superación de las desigualdades sociales. • Coordinando y dando seguimiento a las actividades de programas prioritarios de salud. • Planificando y organizando las brigadas médicas integrales y preventivas. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Bienestar Social Municipal y todas sus Direcciones.	Con el objeto de: 1) Vinculación estrecha para el cumplimiento de programas encaminados a la promoción y prevención de la salud de la población Reynosense.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.



	2) Todas las Dependencias Municipales. 3) Cabildo.	2) Expedir informes, estadísticas y expedientes de trabajo realizados.	
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Instituciones de Salud Públicas y Privadas. 2) Empresas. 3) Medios de comunicación. 4) Organizaciones de la sociedad civil.	Con el objeto de: 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. 2) Gestión y comunicación.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Medicina, Enfermería, Administración, Psicología o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Especialidad en Medicina Familiar, asistencia social, planeación estratégica, programación y presupuesto, administración pública y psicología.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Salud		3 años	

Elaboración		Marzo/2016
Actualización		Octubre/2023
Área: Dirección de Educación	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y coordinar las actividades y eventos educativos, así como coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la realización de las ceremonias cívicas que se llevan a cabo dentro del Municipio. • Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas municipales. • Presentar por escrito un informe semanal de actividades a la persona titular de la Secretaría. • Presentar por escrito resultados de las actividades realizadas durante el mes a la persona titular de la Secretaría. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar y fomentar las actividades y programas educativos del municipio. II. Coordinar con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo educativo. III. Coordinar con el sector educativo el apoyo a las actividades cívicas en el municipio. IV. Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales e implementar los programas de fomento a la lectura del municipio y la realización de Ferias del Libro, como un medio para incrementar el interés de la lectura en la ciudadanía. V. 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. VI. Establecer programas de estímulo a la creatividad, que permitan apoyar e impulsar a los valores del municipio de Reynosa. VII. Organizar y coordinar los programas de entrega de becas a estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para ello. VIII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionando apoyos para el sector educativo. • Proponiendo mejoras en la infraestructura educativa, de acuerdo a un estudio previo. • Visitando centros educativos con rehabilitación de obra. • Coadyuvando en las ceremonias cívicas que realiza el municipio. • Planeado, delegando y supervisando actividades y eventos educativos complementarios. 		



RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Bienestar Social Municipal y todas sus Direcciones. 2) Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.	Con el objeto de: 1) Atender asuntos de la Dirección y recabar información. 2) Informar a la Secretaría las actividades realizadas en las diferentes instituciones educativas.	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública estatal. 2) Dirigentes del Sindicato de Trabajadores de la Educación. 3) Directivos, docentes, personal de las instituciones educativa y alumnos. 4) Medios de Comunicación.	Con el objeto de: 1) Promover los programas y acciones para mejorar la calidad de la educación.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Ciencias de Investigación, Teorías Educativas, Pedagogía, Educación, Desarrollo Económico, Social y Ambiental o carreras afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Educación, Pedagogía, Psicología, Sociología o carreras afines.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Educación		3 años	

Elaboración		Marzo/2016
Actualización		Octubre/2023
Área: Dirección de Atención a la Juventud	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover actividades para que los jóvenes participen. • Planear, organizar y ejecutar eventos propios de la Dirección. • Participar activamente con la población juvenil. • Visitar universidades para escuchar y atender las necesidades de la población juvenil. • Presentar por escrito un informe semanal de actividades a la persona titular de la Secretaría. • Presentar por escrito resultados de las actividades realizadas durante el mes a la persona titular de la Secretaría. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar, coordinar y fomentar, con los jóvenes, las actividades de participación comunitaria en el municipio y en el ámbito de su competencia. II. Coordinar conferencias dirigidas a la comunidad estudiantil y juventud en general. III. Dirigir el programa de credencialización de jóvenes para obtener descuentos en los diferentes establecimientos comerciales. IV. Coordinar y fomentar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la bolsa de trabajo para jóvenes. V. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Decidiendo fechas y tiempos de los programas de la Dirección. • Estableciendo las prioridades de atención a los jóvenes. • Proponiendo la logística de eventos de la Dirección. • Canalizando de acuerdo a su perfil a los jóvenes solicitantes de prestación de servicio social a las dependencias correspondientes. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Atender asuntos de la Dirección y recabar información. 2) Informar a la Secretaría las actividades realizadas en la Dirección.
		Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.





EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Instituciones Federales.	1) Dar seguimiento a los programas, así como dar atender las encomiendas de la Dirección.	1) Permanente.
	2) Instituciones Estatales.	2) Informar a la Secretaría las actividades realizadas en la Dirección.	
	3) Medios de comunicación.		
	4) Organizaciones de la sociedad civil.		
	5) Instituciones educativas.		
	6) Comercios locales		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Enlace Social o afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
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.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración de Proyectos		3 años	



Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Octubre/2023
Área: Dirección de Participación Ciudadana	Área Superior Inmediata: Secretaría de Bienestar Social Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como una instancia de interlocución entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal. • Instrumentar la organización y funcionamiento de la participación ciudadana. • Presentar por escrito un informe semanal de actividades a la persona titular de la Secretaría. • Presentar por escrito resultados de las actividades realizadas durante el mes a la persona titular de la Secretaría. 		
Específica		
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas. II. Dar atención a necesidades, solicitudes y propuestas de la ciudadanía a efecto de realizar las gestiones para su solución. III. Coordinar la realización de Audiencias Públicas. IV. Fomentar la relación del Gobierno Municipal, con los organismos ciudadanos. V. Establecer puntos estratégicos para la colocación de módulos de atención e información a la ciudadanía. VI. Dar seguimiento permanente a las solicitudes que hayan sido turnadas a las Dependencias municipales. VII. Atender asuntos de interés general que puedan reflejarse en la creación de políticas públicas considerando la participación de los diferentes sectores de la sociedad civil organizada. VIII. Las que le confiera persona titular de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificando y organizando las Audiencias Públicas. • Organizando a la sociedad civil para lograr una activa participación ciudadana. • Atender y canalizar a través de los módulos de atención las solicitudes de la ciudadanía. 		
RELACIONES		

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales. 2) Cabildo.	Con el objeto de: 1) Turnar peticiones realizadas por la ciudadanía. 2) Expedir reportes de trabajo.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Empresas. 2) Medios de comunicación. 3) Organismos de la sociedad civil. 4) Instituciones educativas.	Con el objeto de: 1) Atender y dar seguimiento a los programas municipales, así como dar seguimiento a los encomendados por el Presidente Municipal.	Frecuencia: 1) Permanente
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración Pública, Sociología, 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	
Administración Pública		3 años	

Fichas Técnicas a Nivel Operacional

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

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión de llamadas y correos electrónicos. II. Llevar el control de la agenda personal del Secretario. III. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. IV. Asignar y monitorear tareas otorgadas por el Secretario. V. Elabora oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. VI. Vinculación con las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal. VII. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Responsable de los trámites necesarios del departamento. 2. Compilar requisiciones e informes. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento. 4. Elaboración de los oficios, memorándums y circulares relacionados con las funciones de la oficina, así como todos aquellos documentos que ordene el Secretario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Asistencia Ejecutiva o afín. • Manejo de Office. • Ortografía, redacción y gramática. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Organización. • Puntualidad.

PUESTO	
CHOFER	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Conducir los vehículos oficiales para transportar a la persona titular de la Secretaría y personal administrativo. II. Conducir vehículos oficiales para realizar viajes fuera de la ciudad o el Estado, trasladando personas, materiales, equipos, entre otros. III. Solicitar al área administrativa la asignación de mantenimiento para los vehículos que lo requieran. IV. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito que le delegue la superioridad.	1. Revisar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir a comisión. 2. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. 3. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito. 4. Realizar la limpieza periódica del vehículo. 5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica. • Reglamento de Tránsito. • Mecánica básica. • Conducir estándar. • Licencia de conducir vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Capacidad de reacción. • Discreción. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL.	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TÉCNICO / VIGILANTE	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Manejar el funcionamiento del parque. II. Atender las necesidades del parque. III. Organizar el trabajo y delegar actividades y responsabilidades por área. IV. Organizar el rol de horarios. V. Supervisar las actividades delegadas. VI. Planear, organizar y coordinar el evento "Cumpleaños del Mes" VII. Dar difusión del parque temático e invitar a instituciones educativas. VIII. Coordinar las visitas guiadas de la población en general y de instituciones educativas dentro del parque temático. IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Mantener en orden el parque temático. 2. Elaborar y controlar lista de asistencia. 3. Manejar bitácora para llevar el control de los visitantes al parque. 4. Solicitar los requerimientos necesarios a través de la Secretaría. 5. Informar por escrito a su jefe inmediato de las incidencias atípicas dentro de las instalaciones.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o afín. • Ofimática. • Control y manejo de bases de datos y registros. • Experiencia en difusión con escuelas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización. • Responsable. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Exponer de manera clara cada módulo del parque. II. Mantener ordenado y limpio el modulo asignado. III. Organización de eventos internos del parque temático “Cumpleaños del Mes y Posada Navideña”. IV. Invitar instituciones educativas al parque temático. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar las distintas visitas guiadas en el centro de familias felices. 2. Realizar las actividades asignadas en el rol de trabajo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Comunicación o carrera afín. • Ofimática. • Experiencia comprobable en recorridos interactivos. • Excelente comunicación verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsable. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
VIGILANTE	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE OFICINA DEL CENTRO DE LAS FAMILIAS FELICES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Ejercer la vigilancia y protección general del parque.</p> <p>II. Realizar rondines periódicamente.</p> <p>III. Efectuar controles de acceso.</p> <p>IV. Intervenir cuando presencie la comisión de algún tipo de infracción.</p> <p>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar reporte diario de incidencias.</p> <p>2. Realizar rondines periódicamente.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica, carrera técnica en vigilancia o afín. • Entrenamiento en el área de guardias de seguridad privada. • Experiencia en control y manejo de registros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de reacción. • Permanecer alerta. • Asertividad en la toma de decisiones. • Responsable. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE BECAS MUNICIPALES	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL.	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TÉCNICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Planear, organizar y coordinar el programa de becas municipales. II. Calendarizar fechas de registro de becas. III. Organizar los eventos de arranque y entrega de becas municipales. IV. Realizar la carga administrativa inherente al programa de becas. V. Delegar y supervisar funciones. VI. Organizar y archivar los expedientes del programa de becas. VII. Solicitar material de oficina para el programa. VIII. Brindar capacitación y asistencia técnica al personal. IX. Brindar seguimiento a los problemas extraordinarios que se presenten en el trámite de becas. X. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Presentar propuestas para ejecutar el programa de becas. 2. Realizar reuniones con las diferentes áreas involucradas en el programa de becas para informar y solicitar su colaboración. 3. Realizar reuniones con el personal para dar a conocer el procedimiento del trámite y unificar criterios. 4. Realizar los eventos de arranque y entrega de becas municipales. 5. Garantizar que el programa de becas tenga un funcionamiento óptimo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Informática, Educación o carreras afines. • Manejo de ofimática. • Experiencia comprobable en manejo de bases de datos y/o registros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización. • Responsable. • Trabajo en equipo. • Correcta toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.



<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en control de documentos.• Dominio en el tema de creación de programas.	
--	--

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE BECAS MUNICIPALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Apoyo en los diversos trámites de la Secretaría. II. Organizar y archivar documentos físicos y digitales. III. Brindar atención a la ciudadanía. IV. Verificación de documentos en el sistema. V. Recibir documentación y dar seguimiento a los trámites correspondientes. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Apoyar en la correcta implementación del programa. 2. Asegurar el archivo adecuado de los documentos. 3. Brindar asistencia técnica a la ciudadanía.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Ofimática. • Técnicas secretariales. • Experiencia en control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsable. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Gestión del correo eléctrico institucional y las llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección. II. Manejar la agenda del Director. III. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. IV. Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. V. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Recibir y ordenar la correspondencia. 2. Revisar, redactar y distribuir correspondencia. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento. 4. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Contabilidad, Gestión Municipal o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Excelente ortografía, redacción y gramática. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsable. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Escucha activa.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Planear, organizar y coordinar la logística de eventos realizados por la Secretaría. II. Elaborar las reglas de operación de los programas de la Secretaría. III. Supervisar la correcta ejecución de los programas sociales de acuerdo a las reglas de operación. IV. Solicitar fichas informativas de eventos y programas de la Secretaría. V. Apoyar y dar sugerencias al manejo de los programas y eventos de la Secretaría. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, redactar y distribuir correspondencia. 2. Realizar los trámites necesarios del departamento.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativo, Administración Pública o carrera afín. • Ofimática. • Excelente ortografía, redacción y gramática. • Técnicas secretariales. • Experiencia en la creación de Reglas de Operación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización. • Responsable. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Gestionar el correo electrónico institucional y las llamadas telefónicas dirigidas al área</p> <p>II. Manejar la agenda de la Dirección.</p> <p>III. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos.</p> <p>IV. Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes.</p> <p>V. Atender visitas.</p> <p>VI. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.</p> <p>VII. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.</p> <p>VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Recibir y ordenar la correspondencia.</p> <p>2. Revisar, redactar y distribuir correspondencia.</p> <p>3. Realizar los trámites necesarios del departamento.</p> <p>4. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Contabilidad, Asistencia Ejecutiva o afín. • Manejo de ofimática. • Ortografía, redacción y gramática. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsable. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Desarrollar la comprobación, verificación y seguimiento de avances de programas sociales de la Secretaría.</p> <p>II. Coadyuvar en el seguimiento de los procedimientos de planeación, control y evaluación de las Direcciones de la Secretaría.</p> <p>III. Dar seguimiento y control a las actividades de su competencia.</p> <p>IV. Dirigir las acciones de promoción de los programas y proyectos sociales del municipio.</p> <p>V. Generar reportes de los avances de los programas de la Secretaría.</p> <p>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Evaluar actividades correspondientes al área de programas sociales.</p> <p>2. Realizar la verificación de los distintos programas de becas.</p> <p>3. Realizar los trámites necesarios del departamento.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública, • Manejo de Office. • Ortografía, redacción y gramática. • Experiencia comprobable en base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Organización. • Responsable. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Atender llamadas y correos electrónicos. II. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. III. Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. IV. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Recibir y ordenar la correspondencia. 2. Realizar los trámites necesarios del departamento.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, carrera técnica o afín. • Manejo de ofimática. • Excelente ortografía, redacción y gramática. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsable. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Escucha activa.

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recopilar los informes de actividades del área. II. Centrar y canalizar los oficios recibidos. III. Realizar informes, oficios y tarjetas informativas que sean requeridos por las diferentes dependencias. IV. Control, manejo y archivo de los distintos documentos de la dirección. V. Atender y canalizar las llamadas y correos electrónicos. VI. Organizar los eventos propios de la Dirección. VII. Manejar la agenda de la Dirección. VIII. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Revisar, redactar y distribuir correspondencia. 2. Realizar los trámites necesarios del departamento. 3. Realizar los informes de actividades de la Dirección.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública, trabajo social o carrera afín. • Manejo de ofimática • Experiencia en control de documentos. • Excelente redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsable. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en organización de eventos.• Conocimiento organizacional. | <ul style="list-style-type: none">• Escucha activa.• Adaptabilidad. |
|--|--|

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE BIENESTAR SOCIAL	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
SUBORDINADOS	
SUPERVISOR DE OBRA / SUPERVISOR DE COORDINADORES DE BIENESTAR SOCIAL.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales. II. Generar el directorio de datos de los comités vecinales. III. Verificar las actividades de los coordinadores de bienestar social sean en apego a los programas trazados. IV. Generar estadística del ámbito de su competencia. V. Promover e integrar los comités de bienestar social. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Presentar información acerca de los comités de bienestar social. 2. Informar actividades de los supervisores de bienestar social en los periodos asignados. 3. Actualizar padrón y emitir convocatorias para la elección de los comités de bienestar social.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Trabajo Social, Administración o carrera afín. • Ofimática. • Experiencia en el manejo de personal. • Manejo de bases de datos y registros. • Noción de la obtención e interpretación de estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Adaptabilidad. • Pensamiento crítico. • Autogestión.

PUESTO	
SUPERVISOR DE OBRA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE BIENESTAR SOCIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Supervisar las obras en las colonias de la ciudad.</p> <p>II. Organizar y coordinar la conformación de los comités de obra, su designación y remoción.</p> <p>III. Organizar los comités de obra, otros organismos de colaboración social, así como sus programas de acción.</p> <p>IV. Mantener el enlace con Obras Publicas y Fondos Municipales.</p> <p>V. Canalizar las solicitudes ciudadanas ante las dependencias correspondientes.</p> <p>VI. Mantener comunicación con las empresas realizadoras de las obras.</p> <p>VII. Convocatoria a eventos de supervisión e inauguración de obras.</p> <p>VIII. 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>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil, Obras Públicas, Licenciatura en Administración y Gestión Pública o carrera afín. • Ofimática. • Experiencia comprobable en supervisión de obras. • Experiencia en informe de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Adaptabilidad. • Pensamiento crítico.

PUESTO	
SUPERVISOR DE COORDINADORES DE BIENESTAR SOCIAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS DE BIENESTAR SOCIAL	
SUBORDINADOS	
COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Supervisar los programas de trabajo alineados a los programas de Bienestar Social en las colonias de la ciudad.</p> <p>II. Organizar y coordinar la conformación de los comités de Bienestar Social, u otros mecanismos de colaboración social, su designación y remoción.</p> <p>III. Organizar los comités de bienestar social, otros organismos de colaboración social, así como sus programas de acción.</p> <p>IV. Canalizar las solicitudes ciudadanas ante las dependencias correspondientes.</p> <p>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Presentar informe de las actividades realizadas.</p> <p>2. Realizar el constante monitoreo del personal a su cargo.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Experiencia comprobable en supervisión de personal. • Nociones de la ubicación geográfica de los distintos puntos de la ciudad. • Ofimática. • Dominio en la obtención e interpretación de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Pensamiento crítico. • Relaciones interpersonales. • Responsabilidad social.

PUESTO	
COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	
JEFE DIRECTO	
SUPERVISOR DE COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Aplicar los programas de trabajo de Enlace Social en las colonias de la ciudad.</p> <p>II. Invitar a la ciudadanía a formar parte de los comités de bienestar social.</p> <p>III. Vincular a los adultos mayores y/o discapacitados al programa de Acción Comunitaria.</p> <p>IV. Vincular a la juventud a los programas de becas, culturales y deportivos.</p> <p>V. Recopilar información para presentar informes.</p> <p>VI. Canalizar las solicitudes ciudadanas ante las dependencias correspondientes.</p> <p>VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Informar actividades de las actividades realizadas en los periodos asignados.</p> <p>2. Presentar a solicitud del jefe inmediato la información estadística requerida.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública o carrera afín. • Noción de la ubicación geográfica de distintos puntos de la ciudad. • Dominio en la obtención de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Relaciones interpersonales. • Responsabilidad social.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS INTEGRALES JUVENILES COMUNITARIOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TAMUL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Dirigir las acciones de promoción de los programas de los centros integrales juveniles comunitarios.</p> <p>II. Supervisar y coordinar las actividades de los programas, con el recurso humano en busca de los objetivos trazados.</p> <p>III. 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>IV. 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>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública o carrera afín. • Noción de la obtención e interpretación de las estadísticas. • Noción en administración de recursos humanos y materiales. • Experiencia en gestión y promoción de actividades para elevar la calidad de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Responsabilidad social. • Comunicación asertiva. • Escucha activa.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO TAMUL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS INTEGRALES JUVENILES COMUNITARIOS	
SUBORDINADOS	
INSTRUCTOR	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
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.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Educación, Pedagogía o carrera afín. • Manejo de equipo de cómputo. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dominio en la obtención e interpretación de estadísticas.• Gestión pública.• Experiencia comprobable en la elaboración de programas de actividades culturales y/o deportivas.• Experiencia en impartición de talleres. | <ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico.• Responsabilidad social.• Comunicación asertiva.• Escucha activa. |
|---|---|

PUESTO	
INSTRUCTOR	
JEFE DIRECTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TAMUL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Supervisar, controlar y dar seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en el taller o programa que se desarrolla. II. Fomentar a la comunidad el gusto por los programas o talleres impartidos en los centros comunitarios (TAMUL). III. Participar en los distintos programas que se designen por parte del jefe inmediato. IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elaborar y distribuir material didáctico para cada curso o programa. 2. Elaborar y generar el directorio de datos de los comités vecinales. 3. Realizar informe de actividades realizadas en los periodos asignados.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Pedagogía, Deporte, trabajo social o carrera afín. • Ofimática. • Experiencia en impartición de talleres. • Noción del manejo de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad social. • Comunicación asertiva. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TÉCNICO.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Organizar y coordinar la conformación del Padrón de Beneficiarios. II. Recolectar y procesar la información para el informe. III. Gestionar las peticiones ciudadanas ante las instituciones correspondientes. IV. Coordinar y gestionar las estrategias de vinculación social. V. Supervisión de las actividades de los Coordinadores de Bienestar Social se apeguen al programa trazado. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elaborar el informe de las actividades realizadas. 2. Procesar la estadística correspondiente y tratamiento de datos. 3. Presentar informe de actividades de los enlaces.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública y Gestión Pública o carrera afín. • Ofimática. • Dominio de la obtención e interpretación de datos estadísticos. • Experiencia en creación de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Capacidad de adaptación. • Correcta toma de decisiones.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Desarrollar los programas necesarios.</p> <p>II. Definir estrategia y desarrollar estadística sobre las actividades de la Dirección.</p> <p>III. Actualizar la plataforma y generar la base de datos de los beneficiados del Padrón.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar informe de las actividades realizadas.</p> <p>2. Procesar la estadística correspondiente y tratamiento de datos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública y Gestión Pública o carrera afín. • Ofimática. • Dominio de la obtención e interpretación de datos estadísticos. <p>Experiencia en creación de bases de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Comunicación asertiva. • Capacidad de adaptación. • Correcta toma de decisiones..

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ACCIÓN COMUNITARIA (PAC)	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ENLACE SOCIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales. II. Supervisar y coordinar las actividades de los programas previamente mencionados. III. Coadyuvar en la integración de los planes de trabajo en lo referente a la acción comunitaria. IV. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de su competencia. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Generar el informe de las acciones comunitarias. 2. Presentar la información estadística a solicitud del nivel superior para su procesamiento. 3. Informar actividades de los supervisores de los coordinadores de bienestar social del PAC en los periodos asignados.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública y Gestión o carrera afín. • Ofimática. • Dominio de estadísticas. • Experiencia en elaboración de planes de trabajo comunitario. • Gestión Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Correcta toma de decisiones. • Adaptabilidad.

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Recepcionar las llamadas, correo institucional y a las personas que lleguen a la dirección. II. Manejar la agenda de la Dirección. III. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. IV. Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. V. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y ordenar la correspondencia. 2. Revisar, redactar y distribuir correspondencia. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración Pública, trabajo social o carrera afín. • Manejo de ofimática • Experiencia en control de documentos. • Excelente redacción y ortografía. • Experiencia en organización de eventos. • Excelente ortografía y redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Adaptabilidad. • Comunicación efectiva. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DELEGACIONES EJIDALES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / COORDINADOR RURAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar la logística de eventos programados en los ejidos. II. Coordinar y organizar a los Delegados Ejidales. III. Colaborar con los Delegados Ejidales. IV. Recibir y cotejar las propuestas para nombrar Delegados Municipales. V. Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones ejidales. VI. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo en el área rural. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones periódicas con los delegados. 2. Revisar, redactar y distribuir correspondencia. 3. Realizar los trámites necesarios del departamento.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Desarrollo Rural, Administración Pública o carrera afín. • Experiencia en logística de eventos. • Experiencia en análisis y estudio de desarrollo rural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Actitud de servicio. • Facilidad de palabra. • Relaciones interpersonales. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DELEGACIONES EJIDALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir, redactar y dar seguimiento a oficios.</p> <p>II. Realizar tarjetas informativas.</p> <p>III. Llevar control de requisiciones.</p> <p>IV. Llevar un control de la agenda de la oficina.</p> <p>V. Realizar actividades administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina.</p> <p>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Mantener actualizado el archivo de la Dirección.</p> <p>2. Integrar el listado de asistencia del personal.</p> <p>3. Elaborar reporte de eventos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Experiencia en integración y manejo de bases de datos. • Control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad.

PUESTO	
COORDINADOR RURAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DELEGACIONES EJIDALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir y canalizar las peticiones de los habitantes de los Ejidos. II. Promover los programas de apoyo social. III. Coordinar las acciones de Enlace Social. IV. Realizar propuestas para Delegados Municipales. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar informe de actividades. 2. Presentar terna de propuestas para Delegados Municipales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recién egresado en Gestión Pública, Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Experiencia en promoción de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto rendimiento. • Inteligencia emocional. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Toma de decisiones.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recibir, atender y canalizar las peticiones de las instituciones educativas. II. Elaborar propuesta del presupuesto de la Dirección para la realización de eventos especiales. III. Elaborar oficios, requisiciones, tarjetas informativas, informes de actividades y eventos realizados. IV. Organizar y archivar documentos físicos y digitales. V. Manejar la agenda de la Dirección VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elaborar reporte de actividades realizadas por la Dirección. 2. Elaborar y controlar lista de asistencia. 3. Actualizar periódicamente el inventario del mobiliario de la Dirección. 4. Atender y dar seguimiento a las tareas otorgadas por la persona titular de la Dirección.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Pedagogía, Psicología o afín. • Manejo de ofimática. • Excelente ortografía y redacción. • Control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
SUBORDINADOS	
BIBLIOTECARIO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Promover y atender convenios de colaboración con las instituciones educativas.</p> <p>II. Analizar, determinar y apoyar la implementación de concursos académicos.</p> <p>III. Tratar la diversidad del alumno, ofreciendo múltiples actividades que resulten adecuadas para mejorar el aprendizaje.</p> <p>IV. Dar fe del cumplimiento de la normatividad educativa.</p> <p>V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Visitar, supervisar, asesorar y colaborar en los procesos de evaluación interna de los centros educativos.</p> <p>2. Crear y fortalecer vínculos de intercambio de información académica entre instituciones.</p> <p>3. Orientar y asesorar técnicamente a equipos directivos, responsables de servicios educativos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Pedagogía, Educación o carrera afín. • Noción de la normatividad educativa. • experiencia orientación técnica. • Experiencia en implementación de cursos. • Noción de convenios de educación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Comunicación asertiva. • Alto rendimiento.

PUESTO	
BIBLIOTECARIO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EDUCATIVA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Brindar atención al público en general. II. Fomentar la lectura en niños, jóvenes y adultos que visiten la biblioteca. III. Reacomodar los libros utilizados por los usuarios lectores. IV. Brindar el servicio de préstamo a domicilio. V. Asistir a los diferentes talleres de entrenamiento y adiestramiento. VI. Promover los servicios de la biblioteca pública entre todos los habitantes de la comunidad. 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. VIII. Informar a su jefe inmediato sobre las actividades, desarrollo y resultados de los programas que se lleven a cabo en la biblioteca. IX. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Efectuar visitas guiadas, previamente programas. 2. Elaborar credenciales de usuarios para los lectores. 3. Efectuar y mantener al día el inventario del acervo y bienes de la biblioteca. 4. Gestionar ante la autoridad correspondiente la reparación del local, mobiliario y equipo de la biblioteca pública. 5. Incorporar al acervo las dotaciones de mantenimiento que la Dirección General de Bibliotecas envía a la biblioteca. 6. Realizar los registros estadísticos diarios.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES

- Licenciatura en Bibliotecología, Pedagogía, Archivo, Historia o carrera afín.
- Manejo de ofimática.
- Experiencia en control de inventarios.
- Experiencia en bases de datos y estadísticas.
- Reglamento de la Biblioteca.
- Control de documentos.

- Organización.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Trabajar en equipo.
- Toma de decisiones.
- Inteligencia emocional.
- Comunicación asertiva.
- Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS EDUCATIVOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Elaborar y planear los eventos realizados por la Dirección. II. Trabajar coordinadamente con la Secretaría del Ayuntamiento en las ceremonias cívicas que realiza el municipio. III. Organizar y llevar a cabo reuniones con escuelas que participan en los eventos educativos. IV. Solicitar los requerimientos necesarios para llevar a cabo los eventos que organiza la Dirección. V. Planear, organizar y coordinar la ejecución del desfile cívico-militar y cívico-deportivo. VI. Planear el campamento de verano "Mis vacaciones en la Biblioteca". VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elabora un cuadernillo de la logística por cada evento realizado. 2. Elabora informes de actividades realizadas. 3. Elaborar la logística para los concursos de Bandas de Guerra y de Escoltas.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación, Comunicación, o carrera afín. • Manejo de Ofimática. • Experiencia en logística de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Planeación. • Trabajar en equipo. • Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS EDUCATIVOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir y atender las solicitudes de participación de las instituciones educativas. II. Auxiliar en los eventos y programas de la Dirección. III. Archivar y organizar documentos físicos y digitales. IV. Llevar el control de los eventos a realizar (fechas y hora). V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes de actividades realizadas. 2. Elaborar planes de trabajo. 3. Elaborar cuadernillos de los eventos realizados.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación, Comunicación, o carrera afín. • Manejo de Ofimática. • Experiencia en logística de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
SUBORDINADOS	
INSPECTOR	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recibir propuestas de necesidades de infraestructura. II. Atender y dar seguimiento a las necesidades de infraestructura educativa en el municipio. III. Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas listados de necesidades de infraestructura. IV. Integrar el listado de necesidades procedentes de infraestructura. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Gestionar peticiones. 2. Realizar seguimiento a los avances físicos. 3. Intervenir ante las autoridades educativas sobre temas de infraestructura. 4. Atender y dar seguimiento a las tareas otorgadas por la persona titular de la Dirección.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación, Pedagogía, Administración Pública o carrera afín. • Gestión Pública. • Manejo de ofimática • Experiencia en infraestructura educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
INSPECTOR	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Visitar los centros educativos donde se realicen trabajos de infraestructura por parte del municipio.</p> <p>II. Evaluar los trabajos de infraestructura en los centros educativos.</p> <p>III. Levantar evidencia fotográfica de las obras realizadas.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Gestionar peticiones.</p> <p>2. Realizar seguimiento a los avances físicos.</p> <p>3. Intervenir ante las autoridades educativas sobre temas de infraestructura.</p> <p>4. Elaborar reporte de avances de los trabajos de infraestructura.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Educación, Pedagogía, Administración Pública o carrera afín. • Manejo de ofimática • Experiencia en infraestructura educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
SUBORDINADOS	
AYUDANTE TÉCNICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Proponer estrategias tecnológicas que beneficien a la población estudiantil. II. Orientar a los maestros en cuanto a qué medidas se pueden llevar a cabo para implementar programas tecnológicos que beneficien el aprendizaje de los alumnos. III. Incorporar el trabajo de las Tecnologías en las escuelas. IV. Impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de investigación científica en los planteles de educación básica. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar una visión integradora de las relaciones entre la educación, la ciencia y la tecnología. 2. Elaborar planes de innovación en el trabajo a través de la tecnología. 3. Elaborar planes de trabajo sobre los programas que la Dirección busque implementar.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Pedagogía o carrera afín. • Experiencia en enseñanza tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Adaptabilidad.

PUESTO	
AYUDANTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Auxiliar en la implementación de estrategias tecnológicas que beneficien a la población estudiantil.</p> <p>II. Apoyar en las actividades que emprenda la Dirección en materia tecnológica.</p> <p>III. Orientar a los maestros en cuanto a qué medidas se pueden llevar a cabo para implementar programas tecnológicos que beneficien el aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Brindar soporte técnico cuando se requiera.</p> <p>2. Solucionar de manera oportuna y eficaz las solicitudes de soporte.</p> <p>3. Instalar, configurar y realizar mantenimiento preventivo de equipos.</p> <p>4. Desarrollar y promover actualización del personal.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o carrera afín. • Experiencia en orientación tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio. • Adaptabilidad.

PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
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. 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. Actualizar el expediente personal de la Dirección.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Técnica en Administración o afín. • Manejo de ofimática. • Control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS JUVENILES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los programas y proyectos de la Dirección. II. Fomentar actividades que permitan generar nuevos conocimientos en la sociedad juvenil. III. Planear y organizar conferencias juveniles. IV. Proponer temas y expositores para conferencias. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas. 2. Realizar todas las actividades inherentes entorno a las conferencias.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Psicología, Enseñanzas o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Experiencia en brindar conferencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS JUVENILES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Realizar, recibir y dar seguimiento a los oficios del área. II. Gestionar llamadas y correos electrónicos. III. Planear, organizar eventos asignados a la dirección. IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar informe de todo lo referente a las actividades realizadas en el área.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Técnica en Administración o afín. • Manejo de ofimática • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Organización. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE BOLSA DE TRABAJO PARA JÓVENES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Concentrar un listado o base de datos de candidatos. II. Facilitar la búsqueda de talento a las empresas. III. Facilitar el proceso de reclutamiento a las empresas. IV. Procurar asignar a las personas desempleadas en un trabajo. V. Dar a conocer ofertas laborales a la comunidad. VI. Establecer vínculos con la iniciativa privada. VII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar base de datos de los jóvenes interesado en buscar trabajo. 2. Enviar candidatos a las diferentes opciones laborales. 3. Brindar un informe mensualmente de las actividades realizadas.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Carrera afín. • Experiencia en creación y manejo de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Trabajar en equipo. • Toma de decisiones. • Inteligencia emocional. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Asistir a brigadas y eventos relacionados con los programas de salud. II. Gestionar llamadas y correos electrónicos. III. Brindar atención a las personas que llegan a la dirección. IV. Registrar pacientes y guiarlos a la atención médica o área rectora. V. Llevar agenda de atención médica, psicológica y de nutrición. VI. Llevar acabo la recepción de información de las brigadas para alimentar la base de datos de la dirección. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar el registro de los visitantes a la oficina. 2. Elaborar oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes. 3. Realizar un registro de la correspondencia emitida y recibida. 4. Crear y mantener actualizada la base de datos de atención a la ciudadanía.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Administración, Trabajo Social o carrera afín. • Técnicas Secretariales. • Manejo de ofimática. • Dominio en la creación y actualización de bases de datos. • Entendimiento de estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación al servicio. • Comunicación asertiva. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO - ASISTENCIALES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES	
SUBORDINADOS	
MÉDICO / PSICÓLOGO / ENFERMERO / NUTRIÓLOGO / PSIQUIÁTRA / AYUDANTE EN GENERAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Programar y coordinar brigadas médicas y preventivas en campo.</p> <p>II. Supervisar el cumplimiento de la atención médica y psicológica en las brigadas médicas.</p> <p>III. Realizar detección de enfermedades de forma oportuna.</p> <p>IV. Brindar pláticas de promoción y de prevención en salud en coordinación con su equipo de salud.</p> <p>V. Mantener actualizada la base de datos de las personas atendidas.</p> <p>VI. Emitir a la dirección la información necesaria para complementar la base de datos de toda la dirección.</p> <p>VII. Estrechar vinculación con dependencias de salud pública y privada para colaboración en la atención a la población no derechohabiente.</p> <p>VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo el registro y resguardo de expedientes de casos atendidos.</p> <p>2. Realizar informes y registros de la productividad alcanzada.</p> <p>3. Realizar reuniones de trabajo periódicas para análisis del comportamiento o cumplimiento de metas.</p> <p>4. Realizar cronogramas de seguimiento de actividades de la dirección.</p> <p>5. Promover y realizar acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Medicina General, Administración de la Salud o afín. • Manejo de ofimática. • Dominio en la administración de recursos y personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional.



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión pública.• Experiencia en el desarrollo de bases de datos.• Experiencia en brigadas médicas y preventivas. | <ul style="list-style-type: none">• Alto rendimiento.• Empático.• Adaptabilidad.• Gestión del tiempo. |
|---|--|

PUESTO	
MÉDICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<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>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Medicina General o afín. • Manejo de ofimática. • Experiencia en el desarrollo de bases de datos. • Experiencia en brigadas médicas y preventivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional. • Empático. • Adaptabilidad. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
PSICÓLOGO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO - ASISTENCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Consulta psicológica en la unidad médica y detección de casos problema en campo en escuelas y brigadas médicas.</p> <p>II. Desarrollar e implementar programas de prevención en materia de salud.</p> <p>III. Impartir pláticas en instituciones educativas para prevención de embarazo, adicciones y acoso escolar.</p> <p>IV. Calendarizar brigadas preventivas.</p> <p>V. 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>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología. • Dominio de ofimática. • Dominio de distintas pruebas psicométricas. • Experiencia en brigadas en prevención de la salud mental. • Experiencia en implementación de pláticas. • Dominio para hablar en público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional. • Adaptabilidad. • Alto rendimiento. • Empatía.

PUESTO	
ENFERMERO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO-ASISTENCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Tomar y registrar signos vitales. II. Administra medicamentos vía oral III. Impartir pláticas sobre higiene personal y lavado de manos. IV. Promover que los niños y niñas cuenten con su esquema básico de vacunación. V. Brindar pláticas de educación para la salud. VI. Acompañar al equipo de salud a las brigadas médicas integrales en campo y preventivas en escuelas primarias secundarias y empresas. VII. Tratar a los pacientes con honestidad, responsabilidad y empatía. VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro y cumplir con las indicaciones plasmadas en los expedientes de cada paciente. 2. Realizar curaciones y retiro de puntos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería. • Manejo de instrumentos y equipo médico. • Manejo de ofimática. • Experiencia en brindar pláticas en materia de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Alto Rendimiento. • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
NUTRIÓLOGO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<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. Proporcionar dietas de apoyo a pacientes con enfermedad crónica degenerativa.</p> <p>III. Impartir pláticas preventivas de recomendaciones para prevenir obesidad y sobrepeso otorgando trípticos en escuelas primarias secundarias y empresas.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar un registro y expedientes de cada paciente y tenerlo bajo su resguardo.</p> <p>2. Brindar pláticas de nutrición en brigadas preventivas en escuelas primarias, secundarias y empresas.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Nutrición o afín. • Manejo hábil de báscula con estadiómetro. • Manejo de equipo de cómputo. • Dominio para hablar en público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional. • Responsabilidad.

PUESTO	
PSIQUIATRA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO - ASISTENCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Evaluar y diagnosticar a pacientes que sufran trastornos psiquiátricos a personas vulnerables. II. Realizar las derivaciones cuando sea correspondiente. III. Brindar pláticas de promoción y de prevención en salud mental. IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo registró y resguardo de expedientes de casos atendidos. 2. Elaborar un plan de tratamiento adecuado a cada persona sobre los trastornos de salud mental.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psiquiatría o afín. • Dominio de pruebas psicométricas. • Experiencia en pláticas de prevención. • Dominio para hablar en público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional. • Adaptabilidad. • Empatía. • Alto rendimiento.

PUESTO	
AYUDANTE GENERAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BRIGADAS MÉDICO ASISTENCIALES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Elaborar oficios, requisiciones, tarjetas informativas e informes.</p> <p>II. Asistir a brigadas y eventos relacionados con los programas de salud.</p> <p>III. Atender vía telefónica a la ciudadanía con dudas o comentarios.</p> <p>IV. Canalizar a los pacientes al área correspondiente para la atención médica.</p> <p>V. Promover y realizar acciones de prevención y atención de riesgo sanitario.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar a cabo el resguardo de requisiciones e informes.</p> <p>2. Llevar un registro en la agenda de atención médica, psicológica y de nutrición.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Administración de la salud o carrera afín. • Dominio de ofimática. • Experiencia en la creación de base de datos. • Control de documentos. • Experiencia en acciones de prevención de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Coordinar y promover los programas a su cargo. II. Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo para grupos vulnerables. III. Coordinar pláticas de promoción y de prevención en salud en coordinación con su equipo de salud. IV. Apoyar a los distintos grupos vulnerables con apoyo de distintas dependencias. V. Estrechar vinculación con dependencias de salud pública y privada para colaboración en la atención a la población no derechohabiente o vulnerable. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar informes y registros de la productividad alcanzada. 2. Realizar reuniones de trabajo periódicas para análisis del comportamiento o cumplimiento de metas. 3. Crear y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas. 4. Realizar programas preventivos de salud que incluyan detección de enfermedades de forma oportuna en grupos vulnerables.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de la Salud, Trabajo Social, Medicina General o carrera afín. • Experiencia en Gestión Pública. • Dominio de ofimática. • Experiencia en bases de datos. • Control de documentos. • Experiencia en creación de actividades preventivas en área de grupos vulnerables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional. • Capacidad de adaptación. • Correcta toma de decisiones. • Pensamiento crítico.



PUESTO	
ASISTENTE DIRECTIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Atender llamadas, correos electrónicos y personas que llegan a la Dirección.</p> <p>II. Manejar la agenda de la Dirección.</p> <p>III. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos.</p> <p>IV. Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes.</p> <p>V. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.</p> <p>VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar los trámites necesarios del departamento.</p> <p>2. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información.</p> <p>3. Control y actualización del archivo.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Excelente ortografía, redacción y gramática. • Técnicas secretariales. • Experiencia en el control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Adaptabilidad.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Supervisar las actividades y eventos que se lleven a cabo en la Dirección.</p> <p>II. Recibir, atender y registrar las peticiones recolectadas en la audiencia pública.</p> <p>III. Organización de eventos relacionados con la participación ciudadana.</p> <p>IV. Organizar, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la atención ciudadana.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Canalizar a las diversas instancias del Gobierno Municipal las solicitudes de atención y darles seguimiento.</p> <p>2. Promover una participación ciudadana solidaria con la población más vulnerable.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Derecho o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Excelente ortografía, redacción y gramática. • Experiencia en logística de eventos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. II. Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. III. Recepción de personas que llegan al departamento. IV. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar los trámites necesarios del departamento. 2. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Administración pública o carrera afín. • Dominio de la ofimática. • Excelente ortografía, redacción y gramática. • Experiencia en control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo • Comunicación. • Vocación de servicio. • Discreción. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CIUDADANA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Llevar un control de las donaciones recibidas de las ONG. II. Auxiliar a la ciudadanía en el trámite de actas foráneas. III. Supervisar la entrega de donaciones. IV. Llevar un control de las solicitudes de gestoría de manera sistematizada, que permita el análisis y evaluación. V. Vigilar la recepción y entrega de los donativos. VI. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a las solicitudes de los gestores sociales, de manera expedita y eficiente. 2. Proporcionar la información estadística sobre las solicitudes de gestoría que se realicen, así como sus tiempos de respuesta y atención.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Excelente ortografía, redacción y gramática. • Experiencia en gestión pública. • Experiencia en control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Organización. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Pensamiento crítico. • Capacidad analítica. • Empatía. • Relaciones interpersonales.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos. II. Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes. III. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar los trámites necesarios del departamento. 2. Control y manejo del archivo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera afín. • Técnicas secretariales. • Manejo de ofimática. • Experiencia en ortografía, redacción y gramática. • Experiencia en control de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA PÚBLICAS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR GENERAL.	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Planear, organizar y coordinar las audiencias públicas. II. Solicitar a las diferentes dependencias municipales su participación en las audiencias. III. Solicitar los requerimientos necesarios para realizar las audiencias. IV. Trabajar coordinadamente con la Secretaría. V. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Dirigir el desarrollo de las actividades en las audiencias. 2. Recibir en las audiencias a la ciudadanía y atender sus peticiones. 3. Llevar un control de atención a la ciudadanía. 4. Realizar reporte de actividades.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Derecho o carrera afín. • Experiencia en gestión pública. • Experiencia en control de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Responsabilidad. • Organización. • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir, revisar, atender y archivar todo tipo de documentos.</p> <p>II. Elaborar oficios, requisiciones, fichas informativas e informes.</p> <p>III. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.</p> <p>IV. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Revisar, redactar y distribuir correspondencia.</p> <p>2. Realizar los trámites necesarios del departamento.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública o carrera afín. • Manejo de Office. • Ortografía, redacción y gramática. • Experiencia en control de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Vocación de servicio.

PUESTO	
AUXILIAR GENERAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Apoyar en todas las actividades inherentes a la realización de las audiencias públicas. II. Facilitar el acomodo mobiliario en módulos de atención de las diferentes áreas. III. Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Levantamiento de mobiliario utilizado en las audiencias.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Educación media superior o afín al puesto. • Experiencia en trabajo en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Adaptabilidad. • Capacidad organizativa. • Vocación de servicio. • Rendimiento físico.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social Municipal** 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 Institucional. -----

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

Elaborado por:
Secretaría de Bienestar Social Municipal

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaría de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquin de Leon Villarreal	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. Lic. Miguel Ángel Muñoz Segovia
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal





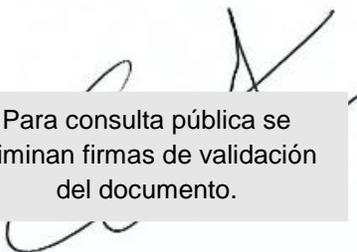
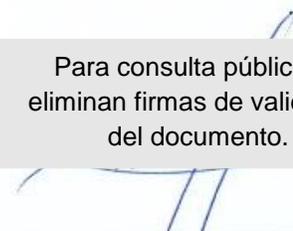
Cédula de Autorización del Manual de Organización.

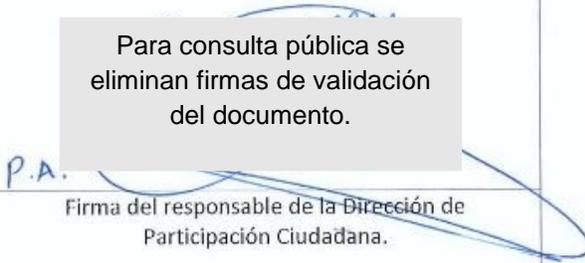
Se hace constar que el manual de organización de la Secretaría de Bienestar Social Municipal, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	 <p>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA 2021-2024</p>
<p>Firma del titular de la dependencia: Lic. Hidilberta Velázquez Mendoza.</p>	<p>Sello de la Secretaría a su cargo.</p>

<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>Firma del responsable de la Dirección Técnica, Administrativa y de Seguimiento de Programas. Lic. Julio César Flores Castillo.</p>	<p>Firma del responsable de la Dirección de Enlace Social. Lic. Héctor A. Olivares Zavala.</p>
<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	<p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>Firma del responsable de la Dirección de Desarrollo Rural. Lic. Juan Gabriel Armendáriz Escobedo.</p>	<p>Firma del responsable de la Dirección de Educación. Profr. José Eugenio Quiroz Longoria.</p>



 <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>	 <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>Firma del responsable de la Dirección de Atención a la Juventud. Lic. Carlos Jaymez González.</p>	<p>Firma del responsable de la Dirección de Salud y Grupos Vulnerables. Dra. Gladis Irasema Arroyo Rodríguez.</p>

 <p>Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.</p>
<p>Firma del responsable de la Dirección de Participación Ciudadana.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SBSM-008	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Bienestar Social Municipal.
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTO, ASÍ COMO LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DEPENDENCIA.



GOBIERNO MUNICIPAL
REYNOSA

