



XXI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL





**MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



| | | |
|--------------------------------------|---|--------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | NIVEL |
| CODIGO:1.10 | DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL | 300 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Responsabilidad, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. | |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 6 meses en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | Indistinto | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) | |

| | | |
|---|---|----------------|
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica | |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. | |
| CONDICIONES | | |
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. | |
| AMBIENTE | Favorable | |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| | | NIVEL |
| REPORTA A | PRESIDENTE MUNICIPAL | 100 |
| | | NIVEL |
| SUPERVISA A | Todo el personal de la Dirección | Los existentes |
| FUNCIONES: | | |
| GENERAL | | |
| Impulsar el desarrollo de acciones encaminadas a brindar atención directa a los grupos en estado de vulnerabilidad, que coadyuvará en la detección de necesidades prioritarias de infraestructura básica para mejorar las condiciones de vida de la población más desprotegida. | | |
| ESPECÍFICAS | | |
| I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social; | | |
| II. Promover programas Federales, Estatales y Municipales tendientes a coadyuvar con el Desarrollo Social del Municipio en materia de Infraestructura básica y atención a grupos vulnerables; | | |
| III. Coordinar la participación de las dependencias Federales, Estatales y Municipales para la formulación de proyectos en materia de desarrollo social; | | |
| IV. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas Federales, Estatales y Municipales con el apoyo de las diferentes áreas; | | |
| V. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio; | | |
| VI. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas municipales para la ejecución de los proyectos o programas Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de desarrollo social; | | |
| VII. Implementar y distribuir los programas del gobierno Federal y Estatal entre los diferentes sectores más vulnerables del municipio; | | |

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular mark in the center, and several other initials and signatures on the right side.

VIII. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo social;

IX. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo, cumplan con los programas encomendados;

X. Aprobar los proyectos y acciones a realizar en cada uno de los programas que realicen las unidades administrativas en materia de desarrollo social;

XI. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos, así como informar al Presidente Municipal sobre sus avances y someter a su consideración aquellos que resulten estratégicos para el Gobierno Municipal en su conjunto;

XII. Coordinar la aplicación de los recursos municipales en materia de desarrollo social para atender las necesidades prioritarias de la población;

XIII. Promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;

XIV. Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el H. Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas;

XV. Realizar un diagnóstico situacional de los grupos vulnerables en el municipio que permitan ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;

XVI. Promover el desarrollo de la población del sector de economía social que requiere apoyo, con el propósito de conservar y/o fortalecer el empleo, elevar su nivel de ingresos, mejorar sus condiciones de vida;

XVII. Fortalecer en materia de recepción de solicitudes para obtener una visión amplia de las necesidades de los habitantes del municipio y así poder dar seguimiento a cada una;

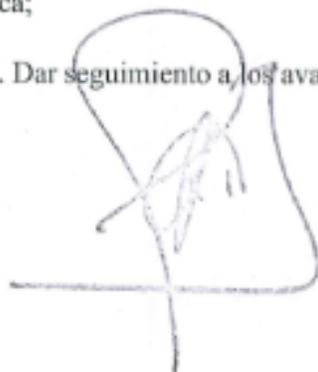
XVIII. Fungir como enlace municipal en las dependencias Federales y Estatales en materia de desarrollo social;

XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

XX. Elaborar y presentar el informe anual al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el ejercicio;

XXI. Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de los programas de Salud Pública;

XXII. Dar seguimiento a los avances y resultados de los programas y compromisos establecidos;



XXIII. Vigilar que en los panteones, rastros y mercados municipales cumplan con las disposiciones sanitarias;

XXIV. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Dirección;

XXV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.

XXVI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Dirección;

XXVII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXVIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

XXIX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;

XXX. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXXI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XXXII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Presidente Municipal relativas al encargo.

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|---|--|
|  | | MUNICIPIO DE BACALAR | |  | |
| | | OFICIALÍA MAYOR | | | |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | | | NIVEL | |
| CODIGO: 1.10.1 | TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE IGUALDAD DE GÉNERO | | | 400 | |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | | | | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA | | | | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo, Empatía, compromiso. |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. |
| EXPERIENCIA | 6 meses en la Administración Pública |
| REQUISITOS | |
| EDAD | Mayor de 24 años |
| SEXO | Femenino |
| ESTADO CIVIL | Indistinto |
| RESPONSABILIDAD | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. |
| ESFUERZO | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. |
| CONDICIONES | |
| RIESGO AMBIENTE | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. |
| AMBIENTE | Favorable |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. |

Handwritten signature

| PERFIL DEL PUESTO | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
| TRAMO DE CONTROL | | |
| | | NIVEL |
| REPORTA A | DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL | 300 |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |
| FUNCIONES: | | |
| GENERAL | | |
| Gestionar e impulsar los programas Federales, Estatales y Municipales que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer a partir de la acción coordinada de un gobierno que aplica políticas de igualdad entre mujeres y hombres desde su propia actuación. | | |
| ESPECÍFICAS | | |
| I. Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos que emanan del Municipio; | | |
| II. Impulsar la productividad de las mujeres y su inclusión al desarrollo económico; | | |
| III. Generar los proyectos y mecanismos adecuados para llevar a cabo la capacitación en materia de productividad a grupo de mujeres interesadas en formar microempresas; | | |
| IV. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer; | | |
| V. Desarrollar programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la no violencia intrafamiliar y la cultura de la denuncia en las mujeres del Municipio; | | |
| VI. Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar; | | |
| VII. Conocer y aprobar los convenios de colaboración que hayan de celebrarse con entidades públicas y privadas, tanto estatales como municipales. | | |
| VIII. Participar de forma afectiva con personas en una realidad ajena a ella | | |
| IX. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación; | | |
| X. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso | | |
| XI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Coordinación; | | |

- XII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XIV. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XV. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XVI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XVII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Desarrollo Social relativas al encargo.

| | | |
|--|--|--------------|
|  MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | NIVEL |
| CODIGO:1.10.2 | COORDINADOR (A) DE SALUD MUNICIPAL | 400 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR, DE PREFERENCIA MÉDICO O LICENCIADO EN SALUD PÚBLICA. | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. | |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 6 meses en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | indistinto | |
| ESTADO CIVIL | indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) | |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica | |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. | |
| CONDICIONES | | |
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. | |
| AMBIENTE | Favorable | |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| | | NIVEL |
| REPORTA A | DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL | 300 |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |
| FUNCIONES: | | |
| GENERAL | | |
| Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, mediante la implementación y difusión de programas preventivos en materia de salud, en coordinación con las distintas instancias municipales y estatales. | | |

ESPECÍFICAS

- I. Planear, organizar, implementar y coordinar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
- II. Ser enlace de comunicación con la Secretaria de Salud del Estado;
- III. Proponer la celebración de convenios en materia de salud con instituciones públicas o privadas para contribuir al desarrollo social del Municipio;
- IV. Coordinar y supervisar las campañas de salud que se realicen en el municipio;
- V. Vigilar el Cementerio, Rastro y Mercado Municipal para certificar que se cumplen con las normas de higiene y salud pública;
- VI. Vigilar que los locatarios de los mercados cuenten con los permisos de salud correspondientes;
- VII. Realizar acciones de promoción a la salud a través de las escuelas;
- VIII. Dar seguimiento a los trámites realizados ante las instituciones de salud;
- IX. Atender de manera atenta a la población que asista a solicitar información en materia de salud;
- X. Elaborar programas para el control o erradicación de aquellas enfermedades transmisibles;
- XI. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas;
- XII. Promover y participar en los comités en materia de salud con el objeto de dar a conocer a la ciudadanía los proyectos de trabajo.
- XIII. Atender las Quejas Sanitarias.
- XIV. Propiciar la participación de la comunidad en la Promoción de la Salud.
- XV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XVI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Dirección;
- XVII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

XIX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;

XX. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XXII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director (a) de Desarrollo Social relativas al encargo.

|  MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  | | |
|--|---|-------|
| | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL |
| CODIGO:1.10.3 | COORDINADOR (A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 400 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Responsabilidad, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. | |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad. | |

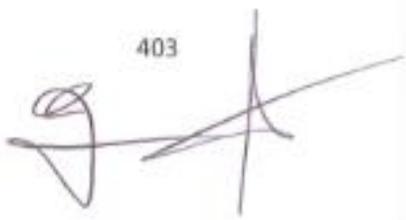
| | | |
|---|--|----------------|
| | procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 6 meses en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | indistinto | |
| ESTADO CIVIL | indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) | |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica | |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. | |
| CONDICIONES | | |
| RIESGO AMBIENTE | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. | |
| AMBIENTE | Favorable | |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| | | NIVEL |
| REPORTA A | DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL | 300 |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |
| FUNCIONES: | | |
| GENERAL | | |
| Fomentar, organizar y regular la participación ciudadana y vecinal en el Municipio. | | |

ESPECÍFICAS

- I. Formar comités comunitarios y asociaciones de vecinos en el Municipio de acuerdo a las normas vigentes;
- II. Promover y llevar a cabo programas sociales en las Colonias de la zona urbana de Bacalar y en las comunidades rurales más necesitadas;
- III. Motivar a los comités de participación ciudadana para vigilar que los diversos programas y acciones que manejan las dependencias municipales se lleven a cabo con eficiencia y transparencia;
- IV. Convocar a los ciudadanos para que expongan sus necesidades prioritarias que requiere su comunidad o colonia en el Municipio cuando se realicen Audiencias Públicas o Consultas Ciudadanas;
- V. Brindar servicio de asesoría y capacitación a los comités y asociaciones de vecinos conformados y registrados en la Coordinación de Participación Ciudadana, para un mejor desenvolvimiento de sus actividades en la comunidad;
- VI. Promover, gestionar y llevar servicios públicos que los ciudadanos requieran en sus comunidades por parte del Municipio;
- VII. Proponer programas para llevar a cabo en las comunidades rurales del Municipio;
- VIII. Invitar a los integrantes de los Comités Comunitarios para que asistan a las Consultas Ciudadanas o Audiencias Públicas que convoque el Municipio;
- IX. Promover, gestionar que los ciudadanos soliciten o se afilien a programas sociales, federales, estatales o municipales que coadyuven a mejorar su nivel de vida;
- X. Atender a la ciudadanía que acuda a la Dirección de Desarrollo Social o a la Coordinación de Participación Ciudadana.
- XI. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;
- XII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XIII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Coordinación;
- XIV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;



403

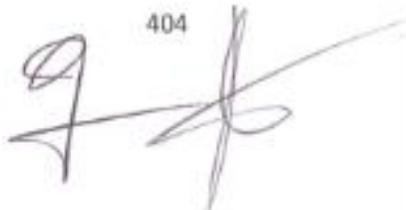
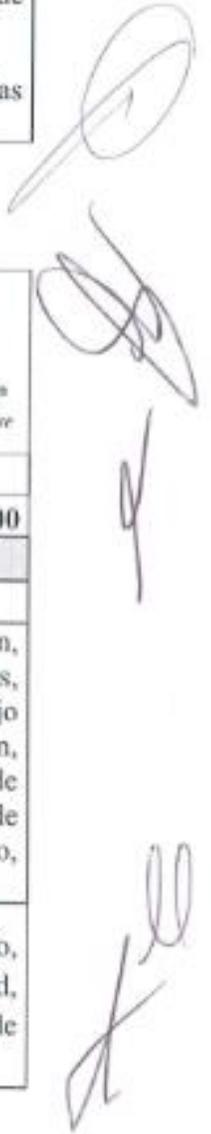


- XV. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XVI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XVII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XVIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XIX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y
- XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Desarrollo Social relativas al encargo.

| | | | | | |
|--|--|--|--------------|--|--|
|  | | MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |  | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | | NIVEL | | |
| CODIGO:1.10.4 | | COORDINADOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL | | 400 | |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | | | | |
| ESCOLARIDAD | | NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA | | | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. | | | |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | | | |




404

| | | |
|--|--|-----------------------|
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 6 meses en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | Indistinto | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) | |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica | |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. | |
| CONDICIONES | | |
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. | |
| AMBIENTE | Favorable | |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| | | NIVEL |
| REPORTA A | DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL | 300 |
| | | NIVEL |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |
| FUNCIONES: | | |
| GENERAL | | |
| Dar seguimiento a los programas en materia de desarrollo social y asignación a las direcciones correspondientes. | | |

ESPECÍFICAS

- I. Dar seguimiento, con las autoridades federales, estatales y municipales, a la organización y ejecución de los programas de desarrollo social;
- II. Gestionar apoyos y programas para la atención de los habitantes de zonas marginadas en el Municipio;
- III. Dar seguimiento a las gestiones de los recursos establecidos en los convenios de desarrollo social que se celebren con la federación y el estado;
- IV. Coordinar acciones de comunicación y enlace con otras unidades administrativas que promuevan acciones de desarrollo social;
- V. Analizar las reglas de operación de los diferentes programas de desarrollo social para poder implementar los programas de acuerdo a los lineamientos que emitan las instancias correspondientes;
- VI. Instalar y operar una ventanilla única para recabar las solicitudes de los ciudadanos sujetos a los programas de oportunidades;
- VII. Difundir y promover los programas de desarrollo social en las localidades para que los ciudadanos tengan conocimiento y puedan tener acceso a los mismos;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos ejecutados para supervisar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
- IX. Enviar propuestas de proyectos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Fungir como enlace operativo en materia de Desarrollo Social;
- XI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en el eje rector de desarrollo social;
- XII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Dirección;
- XIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- XIV. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Dirección;
- XV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

XVII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;

XVIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XIX. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director (a) de Desarrollo Social relativas al encargo.

| MUNICIPIO DE BACALAR | |
|--|--|
| OFICIALÍA MAYOR | |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
|  |  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | |
| NIVEL | |
| CODIGO:1.10.4.1 | JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL |
| | 500 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. |

| | | |
|---|--|----------------|
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 6 meses en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | Indistinto | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) | |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica | |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. | |
| CONDICIONES | | |
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. | |
| AMBIENTE | Favorable | |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| | | NIVEL |
| REPORTA A | COORDINADOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL | 400 |
| | | NIVEL |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |
| FUNCIONES: | | |
| GENERAL | | |
| Dar seguimiento a los programas y proyectos, para corroborar que se desarrollen conforme a lo establecido en el programa de desarrollo social y en los acuerdos y convenios celebrados; | | |

ESPECÍFICAS

- I. Definir, en coordinación con las unidades administrativas responsables de los programas de desarrollo social, los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución;
- II. Analizar los avances y resultados generados por los programas de desarrollo social y proponer acciones preventivas y correctivas, en su caso;
- III. Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas y acciones que se realizan en el Municipio;
- IV. Coordinar la integración y emisión de los reportes e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los programas de desarrollo social;
- V. Propiciar acciones de vinculación entre las organizaciones de la sociedad civil con dependencias y entidades públicas municipales en materia de desarrollo social;
- VI. Integrar y canalizar al área competente las solicitudes de obras pública;
- VII. Establecer vínculos de coordinación y cooperación con autoridades estatales y municipales para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y acciones de desarrollo social;
- VIII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Dirección;
- IX. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.
- X. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades en la Dirección;
- XII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XIX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas al Jefe Directo;
- XX. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo;
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador (a) de Desarrollo Social relativas al encargo.