



XXIV. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Handwritten signatures and marks are present on the right side and bottom of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right.



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



<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>NIVEL</b>
<b>CODIGO:1.13.0</b>	<b>DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>300</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O AFINES.</b>	
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>	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.	
<b>PRINCIPIOS Y DIRECTRICES</b>	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.	
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>	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.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica.	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDAD</b>	Mayor de 24 años	
<b>SEXO</b>	Indistinto	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	No aplica	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
<b>ECONÓMICA</b>	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
<b>ESFUERZO</b>		

<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica	
<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
<b>CONDICIONES</b>		
<b>RIESGO</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
<b>AMBIENTE</b>	Favorable	
<b>HORARIO</b>	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>100</b>
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	<b>Todo el personal de la Dirección</b>	Los existentes
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>GENERAL</b>		
Promover e impulsar el desarrollo económico del Municipio con el apoyo de los distintos sectores, organismos y dependencias Federales y Estatales, sumando esfuerzos con la ciudadanía para darle una mejor proyección al desarrollo económico Municipal.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
I. Verificar la aplicación acciones el desarrollo económico del municipio bajo las estrategias de desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo y tendencias internacionales;		
II. Formular, proponer y operar programas y acciones para la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio;		
III. Promover y apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio, a través de las herramientas gubernamentales y privadas;		
IV. Promover la inversión privada y social en el Municipio, así como el impulso e instalación de empresas con giros nuevos y/o innovadores;		
V. Proponer y gestionar ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes en la materia, el otorgamiento de incentivos a los empresarios para fomentar la inversión productiva en el Municipio;		
VI. Recopilar, analizar y evaluar las solicitudes recibidas para programas de apoyos, con el fin de que cumplan con los requisitos y sean beneficiadas las micro, pequeñas y medianas empresas;		

VII. Promover, gestionar y promocionar la realización de ferias y exposiciones de artesanos del Municipio;

VIII. Gestionar, promover y desarrollar programas de capacitación orientados hacia el empleo y el autoempleo;

IX. Impulsar la participación ciudadana en el desarrollo del municipio;

X. Difundir los instrumentos de apoyo empresarial para la micro, pequeñas y medianas empresas; Coordinar el buen funcionamiento de la Bolsa Municipal de Empleo, recepcionando vacantes y vincular con la ciudadanía que demanda empleos en el municipio.

XI. Asesorar y orientar a los empresarios, para el establecimiento de nuevas empresas o la ejecución de proyectos productivos;

XII. Coordinar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), con el objeto de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el territorio Municipal, cuya consecuencia inmediata será la generación de fuentes de empleo para los habitantes del Municipio; y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. 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

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
<b>CODIGO:1.13.1</b>	<b>COORDINADOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>400</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>		
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O AFINES.</b>	
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>	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.	
<b>PRINCIPIOS Y DIRECTRICES</b>	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.	
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>	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.	
<b>EXPERIENCIA</b>	6 meses en la Administración Pública	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDAD</b>	Mayor de 24 años	
<b>SEXO</b>	Indistinto	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	No aplica	
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.	
<b>ECONÓMICA</b>	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.	
<b>ESFUERZO</b>		

<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)	
<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica	
<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.	
<b>CONDICIONES</b>		
<b>RIESGO</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros.	
<b>AMBIENTE</b>	Favorable	
<b>HORARIO</b>	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>300</b>
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	<b>Personal bajo su cargo</b>	<b>Los existentes</b>
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>GENERAL</b>		
Coadyuvar en coordinación con el Director de Desarrollo Económico a la promoción de actividades inherentes con el Desarrollo Económico del Municipio.		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
I. Aplicar las acciones el desarrollo económico bajo las estrategias de desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Quintana Roo		
II. Promover la inversión privada y social en el Municipio.		
III. Recopilar, analizar y evaluar las solicitudes recibidas para programas de apoyos, con el fin de que cumplan con los requisitos y sean beneficiadas las micro, pequeñas y medianas empresas;		
IV. Promover, gestionar y promocionar la realización de ferias y exposiciones de artesanos del Municipio;		
V. Gestionar, promover y desarrollar programas de capacitación orientados hacia el empleo y el autoempleo;		
VI. Impulsar la participación ciudadana en el desarrollo del Municipio;		

VII. Coordinar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), con el objeto de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el territorio Municipal, cuya consecuencia inmediata será la generación de fuentes de empleo para los habitantes del Municipio; y

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

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 de la Coordinación;

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

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

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

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

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

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

XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el Director de Desarrollo Económico.

		<b>MUNICIPIO DE BACALAR</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>			<b>NIVEL</b>		
<b>CODIGO:1.13.2</b>	<b>COORDINADOR(A) DE PYMES</b>		<b>300</b>		
<b>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</b>					

<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA, SE RECOMIENDA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O AFINES.</b>
<b>DESTREZA Y HABILIDAD</b>	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.
<b>PRINCIPIOS Y DIRECTRICES</b>	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.
<b>CRITERIO E INICIATIVA</b>	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.
<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>EDAD</b>	Mayor de 24 años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS:</b>	No aplica
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial.
<b>ECONÓMICA</b>	Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo.
<b>ESFUERZO</b>	
<b>ESFUERZO MENTAL:</b>	No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral)
<b>ESFUERZO FÍSICO:</b>	No aplica
<b>PRESIÓN DE TIEMPO:</b>	Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes.
<b>CONDICIONES</b>	
<b>RIESGO AMBIENTE</b>	Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. Favorable

<b>HORARIO</b>	Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
		<b>NIVEL</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>300</b>
		<b>NIVEL</b>
<b>SUPERVISA A</b>	<b>Personal bajo su cargo</b>	<b>Los existentes</b>
<b>FUNCIONES:</b>		
<b>GENERAL</b>		
Coadyuvar en coordinación con el Director de Desarrollo Económico a la promoción de actividades inherentes con el Desarrollo Económico con relación a programas de financiamiento y capacitación para las PYMES en el Municipio		
<b>ESPECÍFICAS</b>		
I. Aplicar las acciones el desarrollo económico bajo las estrategias de desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Quintana Roo.		
II. Formular, proponer y operar en coordinación con la dirección general programas y acciones para la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio;		
III. Fomentar la promoción y el apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio, a través de las herramientas gubernamentales y privadas;		
IV. Coordinar y verificar la aplicación de otorgamiento de incentivos a los empresarios para fomentar la inversión productiva en el Municipio;		
V. Asesorar y orientar a los empresarios, para el establecimiento de nuevas empresas o la ejecución de proyectos productivos;		
VI. vincular a las Pymes para obtener financiamiento de programas Estatales y Federales		
VII. Tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes muebles asignados bajo resguardo en la Coordinación;		
VIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseña para acceso.		
IX. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Coordinación;		
X. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;		

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

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

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

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

XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el Director de Desarrollo Económico.

