



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

7. Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar

Elabora: C. Edgar Alejandro Gómez Ríos	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA 2018-2021</p> <p>CONTRALORÍA 2018-2021</p> <p>H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.</p>
Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal	
Autoriza: C. Edgar Hernández Hernández	

SECRETARÍA DE BIENESTAR

H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS
CHOLULA, PUEBLA
2018-2021



CONTENIDO

OBJETIVO		
MARCO JURÍDICO		
ORGANIGRAMA GENERAL		
	Descripción de Puestos	
7. Secretario/a de Bienestar		
7.0.1. Coordinador General		
7.0.1.0.1. Auxiliar Administrativo del Secretario/a		
	Dirección de Deporte y Juventud	
Organigrama de la Dirección		
Objetivo de la Dirección		
7.1. Director/a de Deporte y Juventud		
7.1.1. Jefe/a de Departamento de Deportes		
7.1.1.1. Analista del Área de Deporte		
7.1.2. Jefe/a de Juventud		
7.1.2.1. Analista de Juventud		
	Dirección de Educación	
Organigrama de la Dirección		
Objetivo de la Dirección		
7.2. Director/a de Educación		
7.2.1. Jefe/a Departamento de Educación		
7.2.1.1. Analista de Educación Básica		
7.2.1.1.1. Auxiliar Administrativo		
7.2.1.2. Analista de Educación Superior		
7.2.1.2.1. Auxiliar Administrativo		
	Dirección de Programas Sociales	
Organigrama de la Dirección		
Objetivo de la Dirección		
7.3. Director/a de Programas Sociales		
7.3.1. Jefe/a de Departamento de Programas Sociales		
7.3.1.1. Analista Administrativo de Programas Sociales		



7.3.1.1.1. Auxiliar Administrativo Programas Sociales		
7.3.1.2. Analista Operativo de Programas Sociales		
7.3.1.2.1. Auxiliar Operativo de Programas Sociales		
Dirección de Mujeres		
Organigrama de la Dirección		
7.4. Director/a de Mujeres		
7.4.1. Jefa/a de Mujeres		
7.4.1.1. Área de Atención Primaria		
7.4.1.2. Área de Asesoría Jurídica		
7.4.1.3. Área de Atención Psicológica		
Dirección Migración		
Organigrama de la Dirección		
7.5. Director/a de Migración		
7.5.1. Jefe/a de Departamento de Migración		
7.5.1.1. Analista de Migración		
Total de Plazas		44



OBJETIVO

La Secretaría de Bienestar, tiene por objetivo propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la población Sanandreseña, especialmente la de los sectores sociales más vulnerables del municipio, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos Federales Estatales y Municipales, que detonen el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades.



MARCO LEGAL

Internacional

- Carta de las Naciones Unidas
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- Protocolo de Palermo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Educación
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para su Prevención y Atención, Diario Oficial de la Federación, México, 16 de abril de 2009.
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Estatal

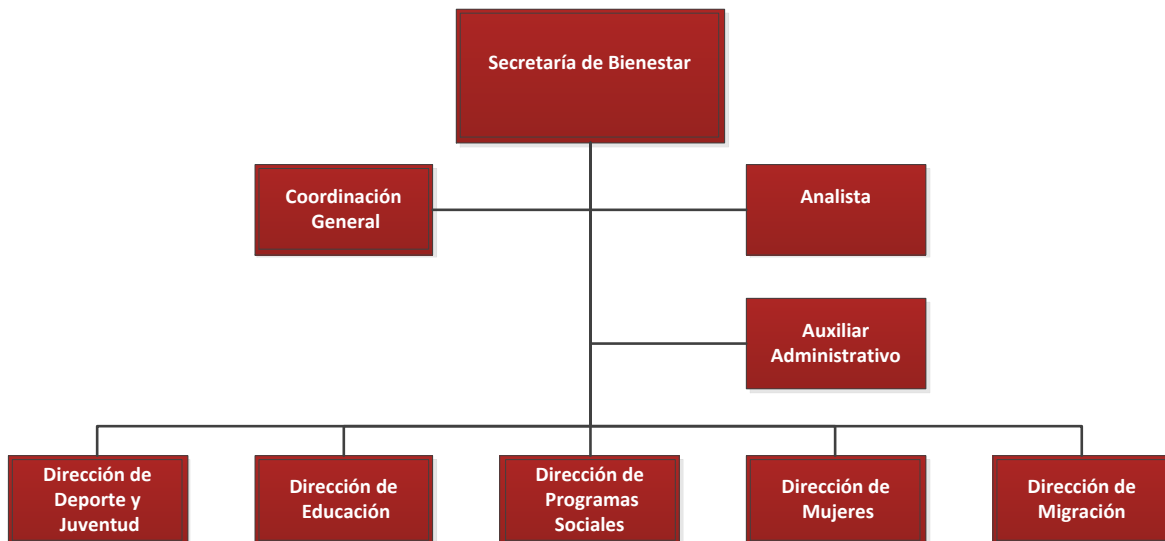
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Deporte
- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla
- Código de ética, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de las servidoras y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Ley de Protección a Víctimas para el Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Educación del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de desarrollo
- Ley Orgánica Municipal
- Programa Municipal para Prevenir y Atender la Violencia contras la Mujeres y las Niñas
- Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula Vigente.



ORGANIGRAMA GENERAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Secretario/a de Bienestar
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Presidente/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliares Administrativos del Secretario/a• Coordinador General de la Secretaría de Bienestar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración en general.• Relaciones Públicas.• Manejo de recursos humanos.• Manejo de presupuestos• Legislación federal, estatal y municipal en materia educativa.• Legislación federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.• Legislación federal, estatal y municipal en materia de migración.• Planeación Estratégica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Manejo de tensiones y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Aplica

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la elaboración de la política general de bienestar, así como de las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo los programas que de ella deriven.2. Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la dependencia a su cargo.3. Establecer e instruir a las áreas involucradas la ejecución de las acciones que le corresponden al Ayuntamiento en materia de desarrollo social y bienestar, así como las relativas a los proyectos y programas que se implementen en forma directa o coordinada con el Estado y/o la Federación, y las que deriven de los instrumentos internacionales vigentes, procurando hacer llegar a la población la información relevante para garantizar las condiciones para su acceso equitativo.
--



4. Coordinar y establecer la identificación de la pobreza en el municipio, así como supervisar las acciones en materia de desarrollo social y bienestar y las estrategias para el combate a la pobreza, en beneficio de grupos o familias en situación vulnerable o de marginación, con la participación de las dependencias y entidades competentes.
5. Instruir la supervisión y evaluación de las actividades, los resultados e impactos de los programas sociales y de combate a la pobreza y de las entidades sectorizadas a la Secretaría.
6. Autorizar las acciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante las instancias federales, estatales y municipales, para la oportuna atención a la población en estado de vulnerabilidad.
7. Instruir la elaboración de proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos de la competencia de la Secretaría y ordenar se remitan para su estudio y análisis a la Dependencia competente.
8. Aprobar la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría e instruir la actualización de la estructura orgánica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Formalizar los acuerdos, lineamientos, normativa, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución.
10. Asignar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las atribuciones no comprendidas en este manual que fueren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
11. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los demás programas, proyectos, mecanismos y acciones tendientes a promover e impulsar el desarrollo social y el bienestar de la población.
12. Participar en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, asambleas, órganos colegiados, interinstitucionales o intersectoriales y demás actos o eventos oficiales a los que se le convoque o estén relacionados con las funciones de la Secretaría, así como designar y remover al personal que deba acudir en su representación o suplirlo.
13. Aprobar y en su caso, emitir previo análisis y autorización de las dependencias competentes, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría y solicitar su registro y publicación.
14. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Coordinador/a General
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Presidente/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Deporte y Juventud• Director/a de Educación• Director/a de Programas Sociales• Director/a de Mujeres• Director/a de Migración

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración en general.• Relaciones Públicas.• Manejo de recursos humanos.• Manejo de presupuestos• Legislación federal, estatal y municipal en materia educativa.• Legislación federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.• Legislación federal, estatal y municipal en materia de migración.• Planeación Estratégica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Pensamiento crítico• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Manejo de tensiones y estrés
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Coordinar la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2. Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros a las Unidades Administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
3. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas.



4. Promover el intercambio de información sistematizada y difundir al interior de la Secretaría las disposiciones relativas a las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Dependencia.
5. Formular y proponer las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias relacionadas con el trámite, aplicación, control y manejo de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría.
6. Presupuestar junto con las áreas ejecutoras y coordinar la aplicación de los recursos.
7. Coordinar y tramitar los asuntos del personal al servicio de la Secretaría como altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos, incidencias, sueldos, salarios y estímulos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Formular y proponer normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos necesarios para la organización y administración.
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y sus trabajadores y gestionar ante la dependencia competente el pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría, así como la aplicación de descuentos y retenciones autorizados, conforme a las normas aplicables.
10. Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Secretaría e instruir su trámite de autorización y registro, así como de la plantilla del personal, previo acuerdo con su superior jerárquico, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.
11. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos, servicios al público, protocolos, guías de actuación y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados por la persona titular de la Secretaría, instruir su trámite para su análisis y autorización de las Dependencias competentes, de conformidad con normatividad aplicable.
12. Elaborar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría e implementar los mecanismos para su resguardo, control, actualización y verificación en coordinación con la Secretaría de Administración.
13. Elaborar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría e implementar los mecanismos para su resguardo, control, actualización y verificación en coordinación con la Secretaría de Administración.
14. Aplicar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos necesarios ante las instancias correspondientes sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro, algún otro siniestro o desgaste natural, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones aplicables
15. Integrar la Unidad Coordinadora de Archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones descritas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en particular coordinar, organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables



16. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría en los casos procedentes los proyectos de leyes y reformas, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría
17. Asesorar y auxiliar a la persona titular de la Secretaría y a las demás Unidades Administrativas, en los asuntos y diligencias de carácter jurídico
18. Actuar como enlace en asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las áreas correspondientes e informar de sus resultados a su superior jerárquico
19. Ordenar la compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas
20. Realizar actas de los hechos que pudieran implicar el incumplimiento de obligaciones laborales o administrativas de las personas al servicio público de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable y remitirlo a Contraloría Municipal
21. Registrar y archivar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que emita la Persona Titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia
22. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran el presente Reglamento y demás normatividad aplicable



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo del Secretario/a de Bienestar
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Bienestar
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

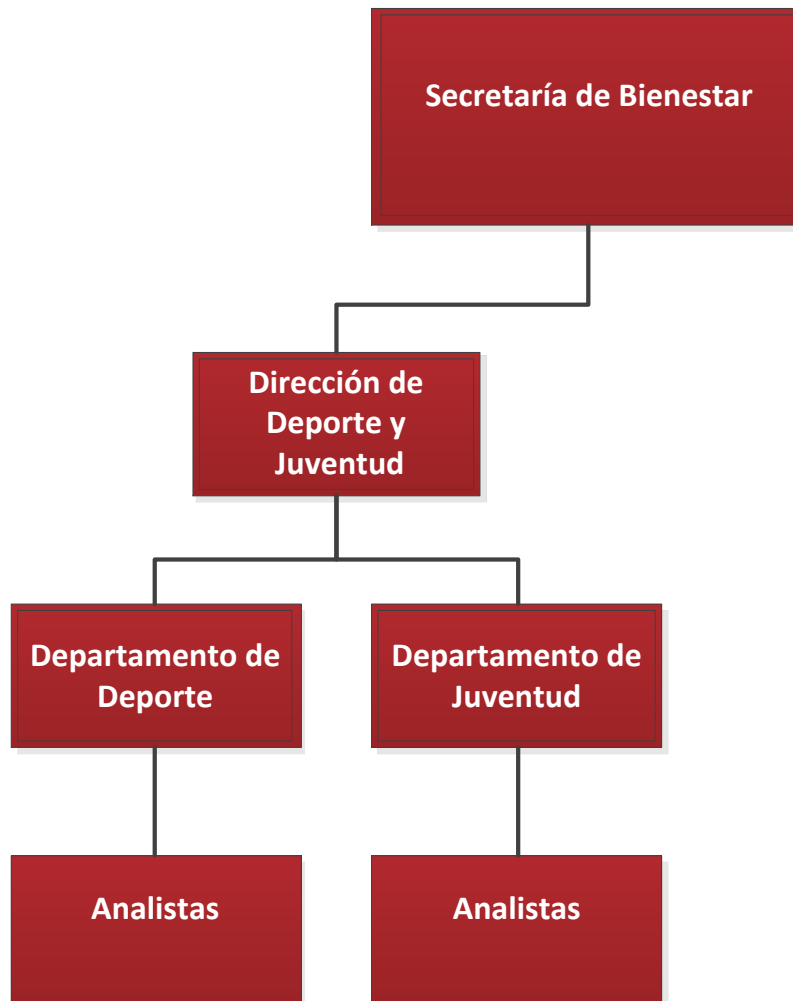
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Actividades Administrativas• Paquetería Office
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Honestidad• Seguro• Responsable• Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Elaboración de informes.
2. Coordinar las actividades de la oficina del Secretario/a
3. Apoyo en el buen funcionamiento de la Secretaría
4. Apoyo en el cumplimiento de objetivos y programas.
5. Colaborar en la concertación de acciones de la Secretaría con otras dependencias municipales
6. Apoyo a las direcciones con otras áreas y dependencias.
7. Colaborar en las acciones de control interno de los programas del departamento.
8. Promover el ambiente laboral saludable.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



ORGANIGRAMA





OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD

La Dirección de Deporte y Juventud de San Andrés Cholula, es un Organismo Centralizado a la Secretaría de Bienestar del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, o su equivalente, que tiene por objeto:

- I. Proponer, impulsar y ejecutar políticas públicas enfocadas al desarrollo de actividades recreativas, físicas y deportivas, en favor de niños, jóvenes y adultos para alcanzar una mejor cohesión social;
- II. Unificar criterios con organismos y asociaciones implicadas en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, valiéndose de espacios deportivos y recursos que le sean asignados en favor de la ciudadanía, creando la estructura social necesaria para el desarrollo permanente, progresivo y continuo del deporte en el Municipio de San Andrés Cholula;
- III. Contribuir a la reintegración social, lucha contra, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo, a través del fomento a la salud, los valores, el bienestar individual y colectivo de la comunidad mediante la práctica deportiva, actividades culturales, recreativas, formativas y de participación política y social que atiendan los rangos de edad, propios de la población objetivo;
- IV. Promover la participación de niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad que tengan alguna discapacidad en las diferentes disciplinas deportivas y actividades que promueva la Dirección de Deporte y Juventud;
- V. Analizar la viabilidad de proyectos ciudadanos y de gobierno, respecto a la planeación, presupuesto y funcionalidad de acciones realizadas con el deporte, y en atención a la juventud, apegado al Plan Municipal de Desarrollo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Deporte y Juventud
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Dirección de Deporte y Juventud
A QUIEN REPORTA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Deporte, Jefe/a de Juventud

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, Entrenador Deportivo, Preparador Físico, Director Técnico, Administradores Deportivos, Gestión Cultural, Licenciatura en Comunicación Organizacional para el Desarrollo, Licenciatura en Ciencias Sociales, o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en gestión y ejecución de eventos deportivos• Actividades administrativas• Administración de ligas deportivas• Proyección de programas de atención a la juventud
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Técnico administrativas• Trabajo en equipo• Liderazgo• Facilidad de palabra• Toma de decisiones• Atención al público.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar el diagnóstico que permita conocer las necesidades en materia deportiva y de juventud, en el municipio de San Andrés Cholula.
2. Elaborar y ejecutar el Plan General del Deporte y Juventud que atienda las necesidades de la población Sanandreseña.
3. Coordinar, evaluar y dirigir al personal que tiene a cargo con la finalidad de alcanzar los objetivos alineados al Plan de Desarrollo Municipal.
4. Representar al H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula en eventos internos y externos en materia deportiva, de recreación y de atención a la juventud.
5. Dar seguimiento al mantenimiento y rehabilitación en intervención de obra pública en las Unidades Deportivas a cargo del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.



6. Sugerir la creación de nuevos espacios deportivos y de atención a la juventud para atender las necesidades de la población Sanandreseña.
7. Generar estrategias de recaudación en materia deportiva y de juventud.
8. Fomentar actividades deportivas y recreativas entre todos los sectores de la población, atendiendo escuelas de iniciación y eventos masivos.
9. Fomentar la participación individual y colectiva de la población en edad joven.
10. Generar políticas públicas encaminadas al desarrollo de habilidades y destrezas de la población que gusta de la práctica deportiva y de actividades que involucren a la juventud.
11. Vincular el trabajo de la Dirección de Deporte y Juventud con otras dependencias gubernamentales, asociaciones civiles y organismos para la atención del deporte y juventud.
12. Desempeñar el puesto con profesionalismo, compromiso y actitud de servicio hacia la comunidad.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
14. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Deportes
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Director/a de Deporte y Juventud
A QUIEN SUPERVISA	Jefe de Área de Deporte, Auxiliar Administrativo de Deportes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Cultura Física o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento general en leyes y reglamentos en materia deportiva• Planeación, programación y diseño de estrategias para la ejecución de programas de atención al deporte• Supervisión de ligas deportivas• Supervisión de ingresos y egresos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura• Atención al público• Trabajo en equipo• Proactivo• Liderazgo• Habilidad de diálogo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Vigilar el cumplimiento del Plan Anual de la Dirección de Deporte y Juventud en materia deportiva.
2. Recibir y atender solicitudes internas y externas.
3. Atención a personas que asisten a la Dirección solicitando información en materia deportiva.
4. Custodiar, administrar y comprobar el fondo revolvente asignado a la Dirección de Deporte y Juventud.
5. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo en materia deportiva, evaluando las necesidades, logros y dificultades del plan de trabajo del año anterior, con la finalidad de mejorar los resultados.
6. Recibir los oficios y demás documentación enviada por Dependencias, Instituciones, Asociaciones, Empresas o particulares, turnarlos al área correspondiente, en caso de ser necesario, así como elaborar oficios de contestación con base a lo establecido por el titular de la Dirección de Deporte y Juventud.
7. Dar seguimiento a los programas y proyectos, en coordinación con el Director de Deporte y Juventud, de los eventos en materia deportiva.



8. Apoyar en todos los eventos, actividades, reuniones o juntas de la Dirección de Deporte y Juventud, en materia deportiva.
9. Atención y seguimiento a solicitudes de deportistas, entrenadores deportivos y maestros en apoyos económicos o en especie y realizar los trámites de apoyo que autorice el titular de la Dirección de Deporte y Juventud, así como su respectiva comprobación.
10. Desarrollar las actividades técnico-administrativas en materia deportiva necesarias para el logro de los objetivos planteados.
11. Elaborar el expediente general para evaluación de cada actividad programada en el plan anual de trabajo.
12. Solventar las observaciones hechas a la Dirección de Deporte y Juventud, en materia deportiva.
13. Asistir al Director de Deporte y Juventud en reuniones que requieran la elaboración de planes, proyectos y programas de trabajo en materia deportiva.
14. Informar al Director de Deporte y Juventud sobre las actividades o decisiones tomadas durante su ausencia temporal.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista del Área de Deportes
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento de Deportes
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de Deportes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura trunca, preparatoria, carrera técnica.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y administración de ligas y eventos deportivos• Administración de recursos humanos• Desarrollo y ejecución de programas de atención al deporte.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura• Atención al público• Proactivo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Supervisar el uso adecuado de instalaciones deportivas y seguimiento al mantenimiento de las diferentes Unidades Deportivas.
2. Realizar inscripciones de los equipos en las Ligas Municipales de Futbol 7 y Futbol Soccer.
3. Expedir credenciales a los equipos para su fichaje de las Ligas Municipales.
4. Recibir el pago de cuotas de inscripción y arbitraje de las Ligas Municipales.
5. Depositar los ingresos a caja general de la Tesorería Municipal, proveniente del manejo de las Ligas Municipales, anexando la relación de los recibos a depositar y generando el expediente de comprobación de ingresos.
6. Coordinar y ejecutar los programas y planes deportivos y recreativos de la Dirección de Deporte y Juventud.
7. Implementar la logística necesaria para el desarrollo eventos deportivos.
8. Supervisar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos en las diferentes Unidades Deportivas.
9. Proveer de materiales deportivos a las diferentes escuelas de iniciación deportiva.
10. Brindar atención a los ciudadanos que acudan a solicitar información a la Dirección de Deporte y Juventud en materia deportiva.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR**

CLAVE: **SB/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
14/02/2020

REVISIÓN: 03

11. Realizar las gestiones de recursos materiales con la Unidad Administrativa correspondiente a fin de garantizar la adquisición de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Deporte y Juventud en materia deportiva.
12. Fungir como enlace y mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Juventud
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Director/a de Deporte y Juventud
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Juventud

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura o Maestría. en Comunicación Organizacional para el Desarrollo, Gestión Cultural, Sociología, Psicología, Antropología o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los procesos de IMJUVE• Conocimiento general en leyes y reglamentos de atención de atención a la juventud• Gestión y ejecución de proyectos• Conocimientos en Agenda 2030• Conocimientos de otros organismos internacionales con trabajo de juventudes• Conocimientos en planeación
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• En gestión y organización• Manejo de grupos• Liderazgo• Proactivo• Manejo de las tecnologías• Habilidad de diálogo• Atención al público
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Dar seguimiento a las actividades que involucren a la población joven.
2. Dar seguimiento al trabajo con otras dependencias.
3. Ejecutar plan de trabajo con programas permanentes.
4. Dar seguimiento a los eventos para las juventudes.
5. Distribuir trabajo con analistas.
6. Apoyar en gestionar recursos federales y de fondos mixtos.
7. Involucrar a jóvenes en la planeación y desarrollo de proyectos.
8. Apoyar en propiciar espacios para la articulación de la juventud.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR**

CLAVE: **SB/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
14/02/2020

REVISIÓN: 03

9. Dar seguimiento a las canalizaciones a otras dependencias a jóvenes en situaciones específicas.
10. Dar seguimiento a la gestión de apoyos para jóvenes en situación vulnerable o actividades destacadas.
11. Reportar a director/a de los avances en las actividades.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Juventud
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento de Juventud
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

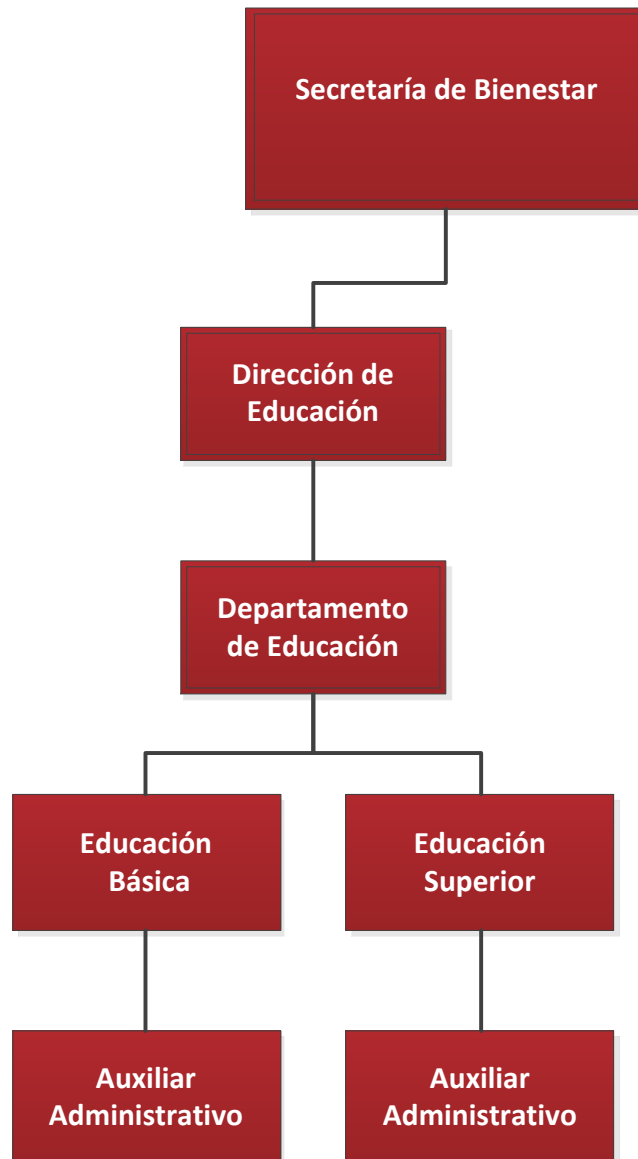
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior, Licenciatura trunca o concluida
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de office• Ley de juventud para el estado de puebla• Gestión• Procesos administrativos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Administración de tiempo y tareas• Trabajo en equipo• Proactividad• Capacidad de respuesta• Excelente ortografía y redacción• Administración de tiempo y tareas• Liderazgo• Proactivo
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en actividades técnico-administrativas.
2. Reportar avances de tareas y actividades a jefa de área.
3. Apoyar en las inscripciones para los diferentes proyectos.
4. Apoyar la logística e implementación de eventos.
5. Realizar tareas administrativas tales como requisiciones, órdenes de pago etc. Dar seguimiento a las canalizaciones a otras dependencias a jóvenes en situaciones específicas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

El presente documento tiene por objeto ser una herramienta de trabajo que permita definir, precisar y establecer por un lado la estructura organizacional y por otro las funciones administrativas y operativas de la dirección de educación adscrita a la Secretaría de Bienestar.

De acuerdo con el establecimiento de niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad, objetivos y funciones del puesto se precisa evitar la duplicidad de actividades, además de instrumentar un mecanismo de consulta que permita la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las obligaciones que como servidor público son contraídas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Educación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Bienestar
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Departamento de Proyectos Educativos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública municipal• Educación,• Políticas gubernamentales• Programas en educación• Planeación estratégica• Desarrollo humano y organizacional• Mejora continua.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería office• Manejo de tecnologías de la información y comunicación• Conducción vehicular• Facilidad de palabra• Comunicación oral y escrita• Alto grado de responsabilidad• Empatía• Ética profesional• Autocontrol• Liderazgo,
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Acordar e informar al secretario, el despacho de los asuntos de su competencia.
2. Representar a la secretaría en las comisiones, comités consejo o demás relativos y análogos; así como en los actos que el secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.
4. Proponer al secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.



5. Coordinarse en el ámbito de su competencia con la sindicatura municipal para aportar la información documentación que le sea requerida; con el fin de que ésta ejerza la representación legal del ayuntamiento, dando cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, solicitar asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse.
6. Planear, programar, coordinar, promover y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en la unidad administrativa, a su cargo, vigilando su correcta aplicación, desarrollo, ejecución y seguimiento.
7. Difundir en coordinación con las unidades administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo económico y social.
8. Proponer al secretario, los planes y programas presupuestales y objetivos de la unidad administrativa a su cargo.
9. Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
10. Definir los criterios de distribución por cada programa de acuerdo con el presupuesto asignado verificando su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
12. Presentar declaración patrimonial y de conflicto de intereses de acuerdo con términos de ley.
13. Coordinar actividades para la distribución oportuna, completa y eficiente de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios.
14. Promover y difundir en coordinación con las autoridades competentes, la educación en el municipio.
15. Promover proyectos de servicio social comunitario auspiciados por instituciones de educación superior.
16. Dirigir con plena observancia la ejecución de proyectos, programas o cualquier actividad perteneciente a educación.
17. Dar seguimiento a las líneas de acción en el ámbito administrativo y operativo correspondientes a la dirección de educación.
18. Asistir y presidir reunión de consejo interno de planeación de la dirección.
19. Supervisar obras de infraestructura en instituciones educativas.
20. Vincular programas a favor de la población Sanandreseña con instituciones como: INAOE, Conservatorio de Música, CECATI, ICATEP, etc.
21. Promover de manera conjunta con diferentes institutos y centros de capacitación en tecnología como complemento académico a favor de niños, jóvenes y adultos.
22. Vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
23. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios; así como las que le confiera el ayuntamiento, la presidenta y el secretario.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Departamento de Educación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Director/a de Educación
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Educación Básica, Analista de Educación Superior

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Educación, Técnico Profesional en Educación Infantil o carrera afín concluida.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo humano y organizacional• Mejora continua y conocimiento del municipio en general• Interacción con proveedores• Planificación operativa.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería office• Conducción vehicular• Facilidad de palabra• Comunicación oral y escrita• Alto grado de responsabilidad• Empatía• Ética profesional• Proactividad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asistir a reuniones con directivos y comités de padres de familia de las diferentes instituciones educativas.
2. Atender a directivos y comités de padres de familia de las instituciones educativas a efecto de conocer sus necesidades, ocupaciones y asuntos en general.
3. Atender quejas de comités de padres de familia en relación con el equipamiento e infraestructura de las escuelas.
4. Revisar e inspeccionar de manera física las condiciones de higiene y limpieza en las instituciones educativas.
5. Canalizar solicitudes recibidas de instituciones educativas a las áreas correspondientes.
6. Vigilar que se realicen las gestiones internas necesarias para la integración y trámite de los procedimientos de adjudicación, contratación de servicios, órdenes de pago para beneficios económicos y requisiciones, según correspondan.
7. Entregar apoyos solicitados como: mobiliario, material de cómputo, equipamiento e infraestructura.
8. Revisar periódicamente a instituciones educativas de nivel básico a efecto de verificar necesidades de las mismas.



9. Integrar directorio de instituciones educativas oficiales pertenecientes al municipio de San Andrés Cholula.
10. Integrar y actualizar bases de datos y estadísticas, de docentes y alumnados de los diferentes niveles educativos pertenecientes al municipio de San Andrés Cholula.
11. Dar seguimiento y desarrollar talleres, conferencias, cursos, etcétera a favor del alumnado con el apoyo de las universidades.
12. Colaborar con la logística de eventos en los que participe directa e indirectamente la dirección de educación.
13. Presentar declaración patrimonial y de conflicto de intereses de acuerdo con términos de ley.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Educación Básica
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Educación
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de Educación Básica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería de office• Manejo de tecnologías• Comunicación oral y escrita• Comprensión de estadísticas• Redacción• Excelente ortografía• Conocimiento del municipio en general.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Autodidacta• Alto grado de responsabilidad• Solución de problemas• Trabajar bajo presión• Trabajo en equipo• Trabajo en base a objetivos y resultados• Disciplina y administración del trabajo• Integridad y confidencialidad• Creatividad y facilidad para interactuar con el entorno interno y externo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	N/A

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Integrar padrones y estadísticas de plazas comunitarias.
2. Analizar los resultados estratégicos de la Dirección de Educación y de cada una de las Jefaturas que la conforman, para generar programas y acciones que atiendan las necesidades de la población en el ámbito educativo de su competencia.
3. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo de Educación Básica
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Educación Básica
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería de office• Manejo de tecnologías• Comunicación oral y escrita• Redacción• Excelente ortografía• Conocimiento del municipio en general.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Autodidacta• Alto grado de responsabilidad• Solución de problemas• Trabajar bajo presión• Trabajo en equipo• Trabajo en base a objetivos y resultados• Disciplina y administración del trabajo• Integridad y confidencialidad• Creatividad y facilidad para interactuar con el entorno interno y externo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	N/A

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Integrar la documentación a fin de comprobar el debido ejercicio de los recursos destinados para apoyar en los distintos rubros que se aprueben, establecidos en los manuales de procedimiento correspondientes.
2. Requisar y dar seguimiento a solicitudes de insumos y consumibles por parte de la dirección de educación.
3. Fungir como enlaces en las diferentes unidades administrativas.
4. Asistir a capacitaciones según le sean asignadas, así como atender las comisiones encomendadas.
5. Llevar agenda de eventos educativos.
6. Recibir oficios y dar seguimiento hasta la conclusión de los mismos.
7. Revisar correspondencia y canalizar a la instancia correspondiente de acuerdo con la naturaleza del asunto.



8. Tramitar y gestionar las solicitudes que le sean encomendadas.
9. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes recibidas en materia de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
10. Realizar la solicitud oportuna de la logística en eventos a cargo de la dirección de educación.
11. Presentar declaración patrimonial y de conflicto de intereses de acuerdo con términos de ley.
12. Administrar y organizar el archivo que corresponda a la unidad administrativa de acuerdo con el catálogo de disposición documental y guía simple de archivos vigente en el municipio.
13. Ampliar la información proporcionada a la población en general a fin de promover y difundir las acciones que se llevan a cabo dentro de la unidad administrativa.
14. Otorgar la atención debida al público solicitante, considerando los principios de igualdad, integridad, respeto, equidad, entre otros.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Educación Superior
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Educación
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de Educación Superior

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería de office• Manejo de tecnologías• Comunicación oral y escrita• Comprensión de estadísticas• Redacción• Excelente ortografía• Conocimiento del municipio en general.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Autodidacta• Alto grado de responsabilidad• Solución de problemas• Trabajar bajo presión• Trabajo en equipo• Trabajo en base a objetivos y resultados• Disciplina y administración del trabajo• Integridad y confidencialidad• Creatividad y facilidad para interactuar con el entorno interno y externo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	N/A

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Concertar convenios de colaboración con instituciones educativas a efecto de obtener beneficios para jóvenes Sanandreseños en Educación Superior.
2. Presentar propuesta de los programas que pueden implementarse en materia de Educación Superior
3. Integrar Padrones y estadísticas respectivos de jóvenes Universitarios.
4. Coadyuvar en acciones educativas de mejoramiento a favor de jóvenes estudiantes.
5. Todas las demás funciones inherentes a su cargo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo de Educación Superior
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe de Departamento de Educación
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetería de office• Manejo de tecnologías• Comunicación oral y escrita• Redacción• Excelente ortografía• Conocimiento del municipio en general.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Autodidacta• Alto grado de responsabilidad• Solución de problemas• Trabajar bajo presión• Trabajo en equipo• Trabajo en base a objetivos y resultados• Disciplina y administración del trabajo• Integridad y confidencialidad• Creatividad y facilidad para interactuar con el entorno interno y externo.
EXPERIENCIA REQUERIDA	N/A

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de herramientas que permitan la optimización en la recabación de información.
2. Atención a peticiones que provengan de solicitantes en materia de Educación Superior.
3. Dar seguimiento oportuno a los solicitantes hasta su conclusión.
4. Llevar a cabo el control de archivo en lo que respecta a la información generada por el Área.
5. Otorgar la atención oportuna al público en general en materia de los programas que se encuentren vigentes en Educación superior.
6. Presentar declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.



ORGANIGRAMA





OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

- Planear, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social en el Municipio, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.
- Investigar las condiciones, características y problemáticas sociales de la población de San Andrés Cholula.
- Dar seguimiento de los programas y proyectos sociales implementados en el municipio.
- Gestionar los programas federales y estatales que requiera la población objetivo.
- Generar actividades productivas, capacitaciones y fuentes de trabajo.
- Mejorar la infraestructura básica y los servicios sociales requeridos.
- Atender de manera prioritaria a los sectores más vulnerables y personas con capacidades diferentes.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Programas Sociales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Bienestar
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Departamento de Programas Sociales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en carrera de perfil humanista
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las necesidades de los ciudadanos que habitan el municipio de San Andrés Cholula• En entidades nacionales y estatales que cuentan con programas de desarrollo social• Conocer las juntas auxiliares y las inspectorías y tener el análisis de las necesidades que tiene la ciudadanía.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa• Capacidad de retención• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura• Comprometido con mejorar la calidad de vida de los habitantes de San Andrés Cholula.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la secretaría que puedan ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes del municipio, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social.
2. Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el plan municipal de desarrollo.
3. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el municipio, con la finalidad de medir su efectividad para la disminución de la extrema pobreza, propiciando la superación de los aspectos que general la marginación y la exclusión social.



4. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social en congruencia con la política municipal, estatal y federal de desarrollo social y los instrumentos de coordinación correspondientes.
5. Comunicar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, así como hacer públicos y difundir los programas de desarrollo social.
6. Ejercer, en términos de la legislación, los recursos estatales y federales convenidos en materia de desarrollo social.
7. Garantizar, promover y proteger el cumplimiento de los derechos sociales de los habitantes del municipio.
8. Garantizar la evaluación de impacto de los programas de desarrollo social.
9. Coordinar las acciones y fortalecer las relaciones que deriven del sistema estatal de desarrollo social.
10. Fomentar la integración o reintegración de los grupos de población excluidos de los ámbitos del desarrollo social, la familia o la comunidad.
11. Coordinar con la secretaria la implementación de los programas, estrategias, mecanismos y acciones necesarias, en materia de desarrollo social.
12. Proponer a la secretaria los mecanismos para la gestión de apoyos orientados al beneficio y crecimiento del municipio en materia de desarrollo social.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Programas Sociales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Director/a de Programas Sociales
A QUIEN SUPERVISA	Analista Administrativo, Analista Operativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en carreras de perfil humanístico o económico administrativo.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de derechos humanos y de las variables que impactan el desarrollo social• Conocimientos básicos de computación• Redacción de oficios• Conocer las entidades nacionales y estatales que actúan en beneficio del bienestar social.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa, capacidad de retención• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura• Dominar el idioma inglés
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Ejecutar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Comunicar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social, así como hacer públicos y difundir los programas de desarrollo social.
3. Coordinar las acciones y fortalecer las relaciones que deriven del sistema estatal de desarrollo social.
4. Fomentar la integración o reintegración de los grupos de población excluidos de los ámbitos del desarrollo social, la familia o la comunidad.
5. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados
6. Coadyuvar con el director, en la integración de los expedientes
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista Administrativo de Programas Sociales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría del Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento de Programas Sociales
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Administrativo de Programas Sociales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en carreras con perfil humanístico o económico administrativo
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en atención a la ciudadanía• Conocimiento básico de los derechos humanos• De las necesidades que impactan en el bienestar social de los ciudadanos de San Andrés Cholula.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa• Capacidad de retención• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar los módulos de atención a la ciudadanía
2. Actividades operativas de la Dirección de Programas Sociales que vengán dentro del Plan de Desarrollo Municipal y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
3. Responsable de la asesoría a los ciudadanos o interesados en programas sociales vigentes por parte de la federación y/o el estado.
4. Operar como enlaces de las diferentes áreas transversales del ayuntamiento.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Administrativo de Programas Sociales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría del Bienestar
A QUIEN REPORTA	Analista del Departamento de Programas Sociales
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en atención a la ciudadaníaConocimiento básico de los derechos humanosDe las necesidades que impactan en el bienestar social de los ciudadanos de San Andrés Cholula.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">ProactivoManejo de situaciones de trabajoIniciativaCapacidad de retenciónManejo de tecnologías de la información y habilidad de captura.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Responsables de los módulos de atención a la ciudadanía
2. Asesorar a los ciudadanos o interesados en programas sociales vigentes por parte de la federación y/o el estado
3. Actividades operativas de la dirección de programas sociales que vengán dentro del plan anual, el plan de desarrollo municipal y en el reglamento interior de la secretaría de fomento económico y desarrollo social
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista Operativo de Programas Sociales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Departamento de Programas Sociales
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliar Operativo de Programas Municipales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en carreras con perfil humanístico o económico administrativo
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en atención a la ciudadanía• Conocimiento básico de los derechos humanos• De las necesidades que impactan en el bienestar social de los ciudadanos de San Andrés Cholula.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa• Capacidad de retención• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Responsables de los módulos de atención a la ciudadanía
2. Actividades operativas de la Dirección de Programas Sociales que vengán dentro del Plan de Desarrollo Municipal y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social.
3. Responsable de la asesoría a los ciudadanos o interesados en programas sociales desarrollados por el municipio.
4. Operar como enlaces de las diferentes áreas transversales del ayuntamiento.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Auxiliar Operativo de Programas Sociales
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Analista Operativo de Programas Sociales
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en atención a la ciudadanía• Conocimiento básico de los derechos humanos• De las necesidades que impactan en el bienestar social de los ciudadanos de San Andrés Cholula.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa• Capacidad de retención• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Responsables de los módulos de atención a la ciudadanía
2. Asesorar a los ciudadanos o interesados en programas sociales vigentes por parte del municipio.
3. Actividades operativas de la dirección de programas sociales que vengán dentro del plan anual, el plan de desarrollo municipal y en el reglamento interior de la secretaría de fomento económico y desarrollo social
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE MUJERES

Ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal, propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, la atención y prevención de la violencia, así como, instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Directora de Mujeres
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Bienestar
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares de las áreas de Atención Primaria, Atención Psicológica y Atención Jurídica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Psicología, Criminología o Trabajo Social. Preferente Maestría o Diplomado en Derechos Humanos o Género.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Perspectiva de Género• Programas y acciones afirmativas para mujeres• Conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer• Estudios de género• Desarrollo social• Computación• Administración• Relaciones humanas óptimas• Planeación estratégica• Metodología socio-afectiva• Marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Organización• Toma de decisiones• Manejo de grupos de mujeres• Manejo de personal• Facilidad de palabra y de gestión• Aplicación de estrategias• Optimización de resultados• Solución de problemas• Manejo de conflictos• Iniciativa• Creatividad• Capacidad de negociación



EXPERIENCIA REQUERIDA

3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la dirección realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
2. Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
3. 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 emanados de la Dirección.
4. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.
5. Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas.
6. Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
7. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro de la dirección, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.
8. Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Mujeres
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Directora de Mujeres
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares de las áreas de Atención Primaria, Atención Psicológica y Atención Jurídica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Psicología, Criminología o Trabajo Social. Preferente Maestría o Diplomado en Derechos Humanos o Género.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Perspectiva de Género• Programas y acciones afirmativas para mujeres• Conocimiento de la interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer• Estudios de género• Desarrollo social• Computación• Administración• Relaciones humanas óptimas• Planeación estratégica• Metodología socio-afectiva• Marco legal vigente y aplicable a los programas dirigidos a mujeres.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Organización• Toma de decisiones• Manejo de grupos de mujeres• Manejo de personal• Facilidad de palabra y de gestión• Aplicación de estrategias• Optimización de resultados• Solución de problemas• Manejo de conflictos• Iniciativa• Creatividad• Capacidad de negociación



EXPERIENCIA REQUERIDA

3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

10. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Dirección realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
11. Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
12. 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 emanados de la Dirección.
13. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer.
14. Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que la Dirección sostenga con las mismas.
15. Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
16. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer.
17. Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Área de Atención Primaria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento de Mujeres
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Criminología, Victimología o Licenciatura en Trabajo Social
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en equidad e igualdad de género• Relaciones humanas• Desarrollo social• Estadística básica• Empoderamiento• Políticas públicas con perspectiva de género• Computación.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento creativo• Toma de decisiones• Empatía• Comunicación asertiva• concreta, sensible y empática• Generar un clima de confianza, confidencialidad y seguridad.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir a las mujeres en situación de violencia
2. Verificar las condiciones de salud física y emocional en que recibe a la usuaria a fin de gestionar atención médica para su canalización
3. Realizar la entrevista inicial con sus datos generales para detectar las necesidades y peticiones de la usuaria y con ello ofertarle alternativas eficaces.
4. Realizar la evaluación del riesgo mediante el tamizaje de violencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Área de Asesoría Jurídica
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento de Mujeres
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho Diplomado en Derechos Humanos o Diplomado en Perspectiva de Género
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Marco legal normativo vigente en los asuntos relacionados con el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, tanto en el ámbito municipal, estatal y federal,• Amplios conocimientos en materia penal, civil y familiar• Conocer los convenios y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y de las niñas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Crear ambiente de confianza• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Manejo de emociones y sentimientos• Facilitando el entendimiento de los procedimientos jurídicos y sus alcances.
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Conducir siempre con honestidad, empatía, sensibilización, para escuchar e identificar las necesidades de la usuaria brindando alternativas viables, idóneas que den solución para cada caso concreto, informándole de los procedimientos y requisitos que debe cumplir.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Área de Atención Psicológica
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento de Mujeres
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

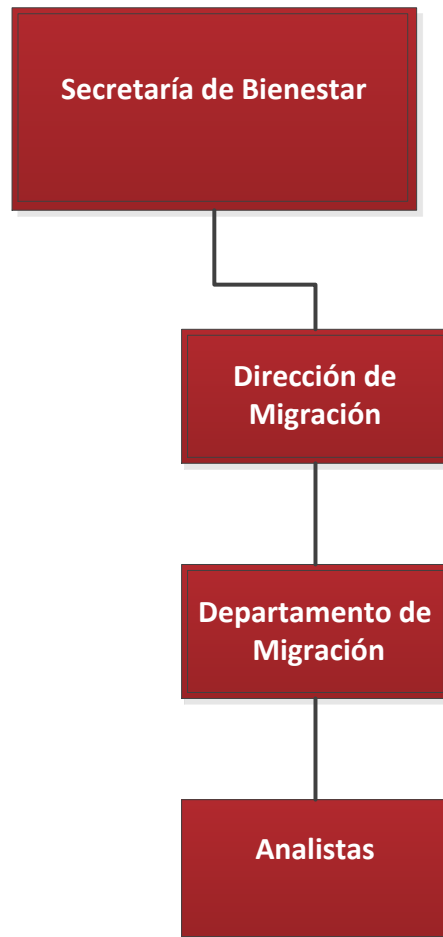
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciada en Psicología, Preferente con Maestría en Psicología Clínica
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente en Estudios de Género, asistencia social, desarrollo humano y organizacional, administración pública, relaciones humanas, redacción, computación.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Crear ambiente de confianza• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Toma de decisiones• Manejo de emociones y sentimientos
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asesorar a las usuarias desde un enfoque de los derechos humanos y perspectiva de género, escucha activa, asertividad, observación, análisis y síntesis para lograr restablecer la seguridad emocional de las usuarias facilitando la toma de decisiones considerando sus redes de apoyo, contexto inmediato y situación de violencia específica.
2. Ofertar intervenciones terapéuticas individuales que la empoderen.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Migración
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Secretario/a de Bienestar
A QUIEN SUPERVISA	2 Analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de: procesos de coyuntura social,• Derecho de los migrantes en el marco jurídico de la constitución política de los estados unidos mexicanos• Contexto migratorio actual, con énfasis en grupos vulnerables y atención de los derechos humanos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer y generar políticas públicas en coordinación con las demás unidades administrativas que así se requiera.
2. Coadyuvar con las autoridades pertinentes en la atención de los migrantes de paso por el municipio.
3. Gestionar ante las autoridades competentes el apoyo a migrantes del municipio en retorno del extranjero.
4. Buscar los enlaces pertinentes para capacitar a los migrantes retornados, para que obtengan nuevas habilidades, a través de una certificación, y con ello un ingreso económico propio.
5. Asesoría en trámites legales, administrativos y de vinculación para los migrantes del municipio y sus familias.
6. Llevar a cabo análisis de los migrantes del municipio en el extranjero, conforme a las cifras emitidas por las autoridades en la materia.
7. Crear un padrón que permita fortalecer mecanismos de protección a los migrantes Sanandreseños, a través de orientación jurídica, cultural y social.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Migración
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Director de Migración
A QUIEN SUPERVISA	Analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de: procesos de coyuntura social,• Derecho de los migrantes en el marco jurídico de la constitución política de los estados unidos mexicanos• Contexto migratorio actual, con énfasis en grupos vulnerables y atención de los derechos humanos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proporcionar asesoría legal y general al público en general que solicita información para trámites relacionados con temas migratorios
2. Proporcionar asesoría específica de la información documental que se requiere para la obtención de pasaporte mexicano y visa de Estados Unidos Americanos
3. Revisión constante en los diferentes portales del gobierno de México y de Estados Unidos Americanos respecto de los requerimientos para la obtención de pasaportes y visas
4. Apoyo físico en el llenado de los formatos electrónicos o de papel para la obtención de pasaporte mexicano y de la visa estadounidense
5. Asesoría para la obtención, actualización y en su caso corrección del acta de nacimiento expedida por el gobierno de México
6. Actualización de la información requerida en el portal de transparencia del gobierno municipal lo correspondiente a la dirección de Migración
7. Elaboración del presupuesto de la dirección de Migración para cada ejercicio.
8. Aplicación, uso y comprobación de las partidas ejercidas del presupuesto de la dirección de Migración



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE
BIENESTAR**

CLAVE: **SB/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
14/02/2020

REVISIÓN: 03

9. Actuar como enlace directivo con otras áreas de gobierno del Ayuntamiento Municipal
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista Migración
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Bienestar
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento de Migración
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Carreras con orientación humanística o área económico-administrativa
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en atención a la ciudadanía• Conocimiento básico de los derechos humanos• Trámites para gestionar documentos internacionales.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa• Capacidad de retención• Manejo de tecnologías de la información y habilidad de captura
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Responsable de los módulos de atención al migrante.
2. Responsable de la asesoría legal a los migrantes o interesados en temas de migración.
3. Actividades operativas de la dirección de migración que vengán dentro del plan anual, el plan de desarrollo municipal y en el reglamento interior de la Secretaría de Bienestar.
4. Operar como enlaces de las diferentes áreas transversales del ayuntamiento.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.