

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
SEDESOE**

**Manual  
de  
Organización**

Noviembre 2011

# Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Directorio de Funcionarios.....	4
III.	Datos de la Dependencia:	
	1. Antecedentes.....	6
	2. Base Legal.....	8
	3. Atribuciones.....	9
	4. Estructura Orgánica.....	11
	5. Organograma General.....	12
	6. Descripción de Funciones.....	13
	7. Descripción de Puestos.....	38

## **Introducción**

El presente documento, constituye una valiosa herramienta que funciona de apoyo y guía para la incorporación y desarrollo del personal adscrito a los diversos puestos de la Secretaria de Desarrollo Social, y fue elaborado para su expedición y ejecución, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

Su formulación tiene como propósito fundamental, el de contar con un instrumento de consulta y orientación, tanto para los servidores públicos como de los usuarios de la Secretaria, en virtud de que ofrece información relativa a sus antecedentes, legislación que la norma, atribuciones y de su organización interna, de esta última en lo relativo a las unidades administrativas que conforman su estructura, sus niveles jerárquicos, líneas de mando y coordinación, así como de las funciones y perfiles de puesto inherentes a la misma.

Las revisiones y actualizaciones del Manual de Organización se realizarán cada año, incorporando las modificaciones que resulten, en congruencia con los requerimientos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la programación y de los recursos autorizados para cada ejercicio.

## Directorio de Funcionarios

### Secretaría de Desarrollo Social

Edificio Poder Ejecutivo 2do piso  
Calzada Independencia y Paseo de los Héroes,  
Centro Cívico, Mexicali B.C.  
Teléfono: (686) 558 – 11 – 30

Nombre	Puesto	Extensión
<b>Oficina del Titular</b>		
Pablo Alejo López Núñez	Titular de la Secretaría	8464
Manuel Figueroa Sandoval	Secretario Particular	1225
Maria Elva Granados Garrido	Secretaria del Titular	
<b>Dirección Administrativa</b>		
Estela del Rayo Ramírez	Directora de Área	1780
<b>Coordinación Estatal Vida Digna</b>		
Edel de la Rosa Anaya	Coordinador	2083
<b>Delegación Ensenada</b>		
Jorge René Villa Martínez	Delegado	3188
<b>Delegación San Quintín</b>		
Moisés Dávalos López	Delegado	3618
<b>Subsecretaría de Desarrollo Humano</b>		
Jorge Sánchez Rendón	Subsecretario	1970
<b>Dirección De Asistencia Social</b>		
Edgar Navarro Quezada	Director	8378
<b>Departamento de Asistencia Social</b>		
Miguel Guerrero Cruz	Jefe de Departamento	-
<b>Departamento de Seguimiento Social</b>		
Rosa Icela Navarro Gómez	Jefe de Departamento	8322
<b>Dirección de Sociedad Solidaria</b>		
Adah Galindo Sing	Director	1569
<b>Dirección de Promoción Social</b>		
Ricardo Ernesto Mann Gamez	Director	-
<b>Dirección de Economía Social</b>		
Manuel Covarrubias Martínez	Director	1786
<b>Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Social</b>		
Donald Peñalosa Ávila	Subsecretario	8463
<b>Dirección de Inversión y Seguimiento</b>		
Porfirio Vargas Santiago	Director	8372
<b>Departamento Financiero de la Inversión Pública</b>		
Saúl Gutiérrez Libreros	Jefe de Departamento	8791
<b>Departamento de Control y Evaluación de la Inversión Pública</b>		
José Luis Nuñez Pérez	Jefe de Departamento	8430
<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>		
Adriana Sánchez Martínez	Director	-

Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa		
Mario Osuna Jiménez	Subsecretario	2175
Coordinación Administrativa Zona Costa		
Obdulio Portugal Maus	Coordinador	
Coordinación Vida Digna Zona Costa		
Blanca Hernández Ibarra	Coordinador	
Coordinación de Promoción Social Zona Costa		
Karla Lorena Montaña Torres	Coordinador	8381
Coordinación de Inversión Pública Zona Costa		
Raúl Dávila Corella	Coordinador	
Coordinación de Asistencia Social Zona Costa		
Justo Manuel Acevo Gutierrez	Coordinador	
Delegación Tecate		
Lucina Rodríguez Martínez	Delegado	7519
Delegación Playas de Rosarito		
Silvano Abarca Mcklis	Delegado	2741

### **Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.**

Centro de Gobierno  
Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.  
Teléfono: (664) 624 -20 83

### **Delegación Ensenada**

Centro de Gobierno  
Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.  
Teléfono: (646) 172- 30 - 90

### **Delegación Rosarito**

Centro de Gobierno  
Av. José Aros Aguilar #2004 Fracc. Villa Turística.  
Playas de Rosarito B.C.  
Teléfono: (661) 614 – 97 - 41

### **Delegación Tecate**

Centro de Gobierno  
Boulevard Defensores y calzada Universidad s/n  
Zona Centro, Tecate B.C.  
Teléfono: (665) 103 – 75 - 00

### **Delegación San Quintín**

Centro de Gobierno.  
Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.  
Teléfono: (616)165 – 31 – 32

## **Antecedentes Históricos**

### Secretaría de Desarrollo Social

En la dinámica evolutiva de la Administración Pública de Baja California se reconoce al Desarrollo Social como una política pública que hace apenas unos cuantos años. Con el primer gobierno del cambio democrático que se inicia en 1989, se establece el primer órgano responsable en la materia:

La Comisión Para La Coordinación de la Política de Desarrollo Social adscrita a la Oficina del Gobernador, según Acuerdo del Ejecutivo publicado en el P.O. de 10 de mayo de 1992.

Programa voluntad; para coordinar las acciones de diversas dependencias y entidades, la Comisión diseñó este programa que focalizaba comunidades prioritarias para atender en un frente común que pudiera ampliar y multiplicar su impacto.

Al arribar la siguiente administración, que ratifica la orientación del cambio, modifica la denominación del órgano y reduce su función al de una oficina de atención ciudadana.

Coordinación General de la Política de Desarrollo Social del Ejecutivo. Establecida por acuerdo interno del Ejecutivo, estuvo operando con resultados de bajo impacto de 1996 a 1998.

En el relevo obligado por la ausencia definitiva del titular de ejecutivo en 1998, se retoma la conducción de esta política al devolverle la capacidad operativa y recursos para su atención:

Unidad para la Política General de Desarrollo Social. Según acuerdo del Ejecutivo publicado en el P.O. del 15 de Diciembre del 2000.

Con el ascenso del Poder Ejecutivo federal del gobierno del cambio a finales del año 2000, la política de Desarrollo Social recibe un impulso sin precedente a nivel nacional; convocando a los gobiernos locales a sumarse a este esfuerzo. En Baja California, el Gobierno del Estado responde a este llamado, fortaleciendo su estructura institucional, creando:

La Secretaría de Desarrollo Social, mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada en el P.O. del 02 de Febrero de 2001.

Al entrar en operación la Secretaría, el titular del Ejecutivo emite acuerdo especial para formalizar el Sector Desarrollo Social, que se integra con la agrupación de las siguientes entidades:

- Consejo de Energía del Estado de Baja California
- Inmobiliaria del Estado de Baja California

- Inmobiliaria Estatal de Tijuana – Tecate
- Inmobiliaria Estatal de Ensenada
- Comisión para la Regularización de Tenencia de la Tierra del Estado.
- Promotora para el Desarrollo de las Comunidades Rurales y Populares de Mexicali.
- Promotora para el Desarrollo de las Comunidades Rurales y Populares de Tijuana.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.
- Instituto de la Juventud del Estado de Baja California
- Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

Lo anterior, conforme al Acuerdo del Ejecutivo publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado, de fecha

Este acuerdo fue modificado en el año 2002, mediante otro acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 50 de fecha de 22 de Noviembre del mismo quedando integrado el Sector únicamente por los últimos tres de la lista original:

- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Baja California.
- Instituto de la Juventud del Estado de Baja California
- Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

#### Situación actual.

La estructura actual administrativa de la Secretaria dispone para este ejercicio de 2011 de los siguientes recursos:

- Plantilla de 134 plazas; 28 de base y 106 de confianza
- Estructura orgánica:

- 1 Secretario
- 3 Subsecretarios
- 7 Directores
- 6 coordinaciones
- 4 departamentos
- 4 Delegados

25 Unidades en total

## **Base Legal**

### Secretaria de Desarrollo Social

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/02/1917)
- Constitución Política del Estado de Baja California (P.O.E. NO.23, 16/08/1953, TOMO LXVI)
- Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado (P.O.E NO.2, 20/01/1986, SECC.I, TOMO XCIII)
- Ley de Desarrollo Social de la Federación (D.O.F. 20/01/2004)
- Ley de Fomento a las actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil Federal (D.O.F. 09/02/2004)
- Ley de Asistencia Social del Estado (P.O.E. NO.46 25/10/2002, TOMO CIX)
- Ley de Fomento a las actividades de Bienestar y Desarrollo Social Estatal (P.O.E. NO.22, 09/05/2003 TOMO CX)
- Ley de atención y prevención de la violencia familiar Estatal (P.O.E NO.31, 04/07/2003, TOMO CX)
- Ley para el Desarrollo Integral de personas con capacidades diferentes del Estado (P.O.E. NO.44, 26/10/2003, TOMO CX)
- Ley de Acceso a la Información Publica para el Estado (P.O.E. NO.36, 12/08/2005, TOMO CXII)
- Ley de las Entidades Paraestatales (P.O.E. NO.44 26/10/2003, TOMO CX)
- Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social

## **Atribuciones**

### **Secretaria de Desarrollo Social**

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California en su capítulo VII;

ARTÍCULO 26.- A la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde la atención y trámite de los siguientes asuntos:

I.- Formular, definir, conducir, articular y evaluar las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social; que comprende aquellos programas en materia de población, salud, vivienda, servicios públicos, educación, cultura y deporte, que en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes, sean diseñados y programados exclusivamente para la atención de grupos marginados o con rezago socioeconómico en el Estado;

II.- Formular, definir, conducir, articular y evaluar el programa sectorial y los programas especiales de desarrollo social para presentarlos al ejecutivo del Estado;

III.- Elaborar diagnósticos en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, Ayuntamientos y Comités Comunitarios, sobre la situación que presentan las comunidades y grupos sociales más desprotegidos; así como de impacto social de los programas implementados, considerando los indicadores de gestión;

IV.- Establecer las bases y criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la realización de programas o acciones de desarrollo social;

V.- Formular en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, los lineamientos programáticos y financieros, a los que deberán apegarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al incorporar a sus programas institucionales, los compromisos contenidos en el Programa Sectorial de Desarrollo Social:

VI.- Vigilar y asegurar que en los programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, se incorporen los compromisos que surjan del programa Sectorial de Desarrollo Social;

VII.- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas de desarrollo social;

VIII.- Promover la coordinación de programas y acciones de bienestar social y combate a la pobreza que se desarrollan en el Estado, con las dependencias federales y los Ayuntamientos;

IX.- Coordinar en el Estado las acciones que en materia de desarrollo social convengan el Ejecutivo Estatal y el Ejecutivo Federal;

X.- Proponer al Ejecutivo los métodos, formas y acciones de coordinación entre el Estado y los Ayuntamientos, para fortalecer el desarrollo económico y social de los Municipios;

XI.- Fomentar el desarrollo de programas de bienestar y desarrollo social en los que se incluya la participación ciudadana;

XII.- Concertar programas y, apoyar las actividades de bienestar y desarrollo social de los particulares, grupos intermedios y organismos no gubernamentales que actúan en el Estado;

XIII.- Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo e instrumentación de estrategias para superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;

XIV.- Coordinar y concertar los programas especiales de desarrollo social, que se establezcan;

XV.- Proponer e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales y urbanas marginales;

XVI.- Analizar, diseñar, formular, ejecutar, desarrollar, vigilar y evaluar los procedimientos, sistemas y programas administrativos, necesarios para su funcionamiento;

XVII.- Promover la obtención de recursos públicos, privados, o extranjeros, para los programas de desarrollo social;

XVIII.- Suscribir, previo acuerdo del Ejecutivo, los convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX.- Promover la realización de acciones o construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano y el bienestar social en coordinación con los gobiernos federal y municipal y, con la participación de los sectores social y privado; y

XX.- Los demás que determinen las leyes y reglamentos.

## **Estructura Orgánica**

### Secretaría de Desarrollo Social

#### 1.0 Secretario de Desarrollo Social

- 1.0.1 Dirección de Administración
- 1.0.2 Coordinación Estatal Vida Digna
- 1.0.3 Delegación Ensenada
- 1.0.4 Delegación San Quintín

#### 1.1 Subsecretaría de Desarrollo Humano

- 1.1.1 Dirección de Asistencia Social
  - 1.1.1.1 Departamento de Asistencia Social
  - 1.1.1.2 Departamento de Seguimiento Asistencial
- 1.1.2 Dirección de Sociedad Solidaria
- 1.1.3 Dirección de Promoción Social
- 1.1.4 Dirección de Economía Social

#### 1.2 Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Social

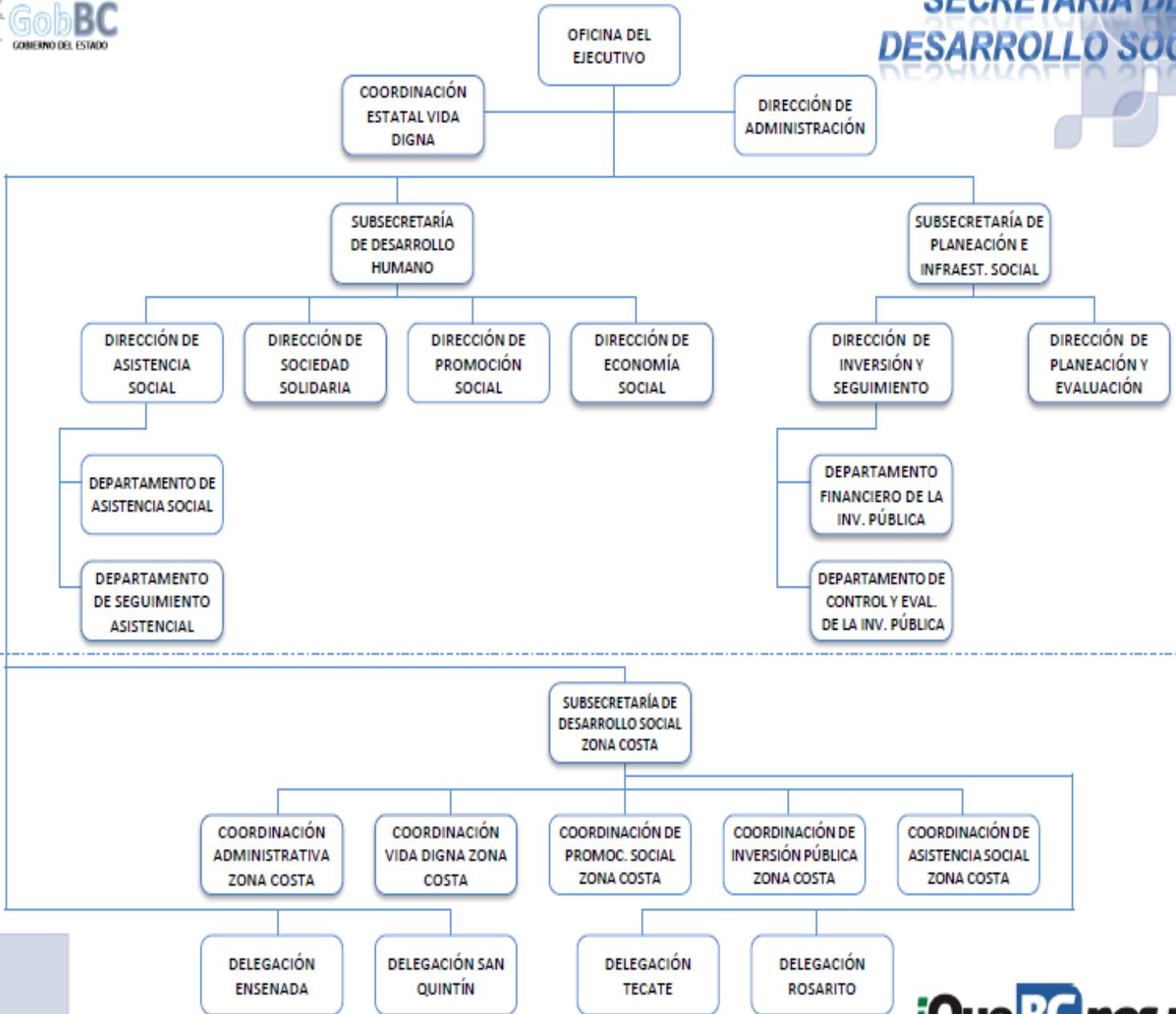
- 1.2.1 Dirección de Inversión y Seguimiento
  - 1.2.1.1 Departamento Financiero de la Inversión Pública
  - 1.2.1.2 Departamento de Control y Evaluación de la Inversión Pública
- 1.2.2 Dirección de Planeación y Evaluación

#### 1.3 Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa

- 1.3.1 Coordinación Administrativa Zona Costa
- 1.3.2 Coordinación Vida Digna Zona Costa
- 1.3.3 Coordinación de Promoción Social Zona Costa
- 1.3.4 Coordinación de Inversión Pública Zona Costa
- 1.3.5 Coordinación de Asistencia Social Zona Costa
- 1.3.6 Delegación Tecate
- 1.3.7 Delegación Rosarito

# Organograma

## Secretaría de Desarrollo Social



## Descripción de Funciones por Unidad Administrativa.

### Secretaría de Desarrollo Social

- I. Gestionar los programas de apoyo y compensatorios para impulsar la equidad en el acceso a los satisfactores mínimos del desarrollo social, atendiendo prioritariamente las demandas de las comunidades y grupos sociales con rezagos mas fuertes y de mayor vulnerabilidad económica y social;
- II. Establecer la Agenda Social Participativa, así como promover, coordinar y presidir la realización de los eventos oficiales de impacto de la SEDESOE, de acuerdo con las políticas institucionales correspondientes;
- III. Coordinar la distribución con pertinencia, equidad y transparencia de los apoyos a grupos sociales en situación de emergencia, para satisfacer necesidades básicas en materia de salud, alimentación, educación y vivienda entre otros que la SEDESOE proporcione de acuerdo con los programas y presupuestos que le sean autorizados;
- IV. Coordinar la participación organizada de la sociedad, a través de representantes de instituciones educativas, de investigación, de líderes sociales, de Organismos de la Sociedad Civil y de la ciudadanía en general, en los procesos de instrumentación ejecución y evaluación de las políticas publicas en materia de desarrollo social, que fomenten la solidaridad y corresponsabilidad de la comunidad;
- V. Gestionar los recursos para ampliar la cobertura de las acciones, obras y servicios a cargo de la SEDESOE y del sector que le corresponde coordinar, de conformidad con los objetivos y estrategias de la planeación de desarrollo social y de las políticas y prioridades establecidas.

## Dirección de Administración

- I. Atender las Necesidades administrativas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos fijados por el secretario;
- II. Establecer las Políticas internas de carácter administrativo, para controlar los recursos humanos y materiales; así como ejercer el presupuesto y asignar de manera oportuna a las unidades administrativas de la SEDESOE, los útiles y herramientas necesarios para su buen funcionamiento;
- III. Realizar las adquisiciones de materiales, de conformidad con la normatividad vigente y con base en la disponibilidad presupuestal;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Finanzas, previo acuerdo con el Secretario, en la elaboración de la propuesta de estructura orgánica, catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, así como las remuneraciones y demás prestaciones de personal de la SEDESOE;
- V. Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la implementación y ejecución del programa de evaluación de servicio social y en practicas profesionales en sus diversas modalidades, participando en su programa anual de capacitación;
- VI. Gestionar los recursos humanos que requieren las distintas unidades administrativas de la SEDESOE, estableciendo las políticas de carácter administrativo que deben seguirse en la prestación del servicio, y para el manejo de los recursos materiales y financieros;
- VII. Proveer el recurso humano, material y financiero necesario para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría;
- VIII. Apoyar y participar en la elaboración, instrumentación y seguimiento del Programa Sectorial del Desarrollo Social y del Programa Operativo Anual;
- IX. Elaborar y establecer los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público, conforme a las políticas y normas que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- X. Elaborar informes requeridos referentes a la disponibilidad presupuestal en la SEDESOE;
- XI. Definir y proponer al Secretario las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los tiempos, los recursos materiales, humanos y tecnológicos, asignados a las unidades administrativas de la SEDESOE;
- XII. Instrumentar y proponer mecanismos y procedimientos que aseguren el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal que presta sus servicios en las distintas unidades administrativas de la SEDESOE, en coordinación con las dependencias normativas correspondientes;
- XIII. Proponer, implementar y actualizar las políticas, normas y procedimientos internos de administración y ejercicio del gasto, vigilando su cumplimiento;
- XIV. Atender, programar y gestionar ante las dependencias normativas competentes, los recursos materiales, financieros, de equipamiento y tecnológicos, para solventar las necesidades que presenten las unidades administrativas de la SEDESOE;
- XV. Crear e implementar mecanismos para desconcentrar la función administrativa, permitiendo a las delegaciones ejercer, sujeto a lineamientos de control, los recursos para su operación. En la elaboración de los proyector presupuestales, deberá concurrir con los Subsecretarios, Directores de Área y Delegados para incorporar en los mismos, las necesidades de estos;
- XVI. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad área el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas de la SEDESOE; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Coordinación Estatal Vida Digna

- I. Promover que las personas y familias en condiciones de pobreza, identifiquen los problemas estructurales y sociales que generan dicha condición y, a la vez, desarrollen con el apoyo solidario y subsidiario de la Administración Pública Estatal, las capacidades y actitudes suficientes para alcanzar la autonomía socioeconómica y sociocultural, a través de la elaboración de un plan de vida digna;
- II. Lograr la seria voluntad y compromiso de los líderes de las familias para formular, aplicar, evaluar y finalizar con éxito el plan de vida digna que más se adecue a sus condiciones, capacidades, habilidades y aspiraciones de autonomía económica y sociocultural;
- III. Desarrollar procedimientos de intervención individual y grupal (familiar), para que la construcción de un plan de vida digna se adecue a las necesidades específicas de cada individuo o familia, con el objeto de lograr una autonomía económica y sociocultural;
- IV. Determinar la meta estatal, las metas municipales del número de familias a ser atendidas por el Programa de Vida Digna;
- V. Vigilar que en la formulación y aplicación de los planes de vida digna de las familias, se garantice la autonomía económica y sociocultural de las mismas;
- VI. Reclutar, capacitar y profesionalizar al personal apropiado para formular, aplicar y evaluar planes de vida digna familiares factibles, que cumplan con el objetivo de lograr la autonomía económica y sociocultural más allá de la línea de pobreza;
- VII. Determinar la estructura y calendarización multianual de los apoyos puntuales requeridos por el conjunto de los planes de vida digna familiares;
- VIII. Estimar el presupuesto multianual del Programa Vida Digna, acorde con las metas fijadas y con la estructura de apoyos requeridos;
- IX. Gestionar y convenir los apoyos de otras dependencias y entidades del sector público, necesarios para el desarrollo eficaz del Programa Vida Digna;
- X. Articular acciones que involucren las diferentes áreas de competencia de la administración pública de los tres niveles de Gobierno, generando condiciones de concurrencia y correspondencia en acciones específicas, que tengan la finalidad de permitir a la población en situación de pobreza, acceder a un mejor nivel de bienestar. dichas acciones serán parte del programa Vida Digna y se harán constar en los convenios respectivos que incluirán los objetivos específicos para cada acción, así como la forma en que será supervisado el cumplimiento de los mismos;
- XI. Realizar y permitir al Secretario, reportes de avances del Programa Vida Digna, en un calendario acordado previamente con el; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Subsecretaría de Desarrollo Humano

- I. Supervisar y dar cumplimiento a los planes y programas que desarrollen las unidades administrativas a su cargo y las demás actividades que el Secretario le encomiende;
- II. Coordinarse estrechamente con el Subsecretario de Planeación e Infraestructura Social, para que el diseño de políticas, planes y programas de la SEDESOE, sea congruente con la realidad social imperante y que los principios de justicia y equidad estén representados en la distribución de los recursos;
- III. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California, la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California y demás normas, reglamentos y disposiciones aplicables a las acciones, obras, apoyos y servicios competencia de la SEDESOE;
- IV. Coordinar la implementación de los Programas de desarrollo humano destinados a reducir la pobreza, a fortalecer el ingreso familiar y, en general, a aquellos que mejoren la calidad de vida de la población vulnerable;
- V. Coordinar la implementación de los programas de desarrollo humano destinados a la atención de grupos prioritarios;
- VI. Coordinar la agencia humana y social de la SEDESOE y su articulación con organizaciones de la sociedad civil y representantes ciudadanos;
- VII. Coordinar la realización de eventos de la comunidad, con la participación de todas las instancias gubernamentales, así como de las diversas formas de organización social;
- VIII. Proponer y coordinar el Proyecto de Organización y Calendarización de la Agenda Social Participativa de los Eventos Oficiales de Impacto de la SEDESOE, de conformidad con las políticas y prioridades que determine el Secretario;
- IX. Coordinar la tramitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios y personal, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las prioridades determinadas por el Secretario y en apego a la normatividad y políticas aplicables;
- X. Establecer e incrementar vínculos con entidades públicas y organizaciones afines o coadyuvantes de la sociedad civil, en la promoción y ejecución de programas y proyectos de desarrollo humano, tanto del ámbito estatal como nacional e internacional;
- XI. Proponer e implementar acciones para la ampliación de la cobertura y la equidad en el acceso a los apoyos y servicios que otorga la SEDESOE, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado;
- XII. Establecer coordinación permanente con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, para asegurar la congruencia de su operación con las políticas y estrategias establecidas en materia de sistemas control institucional;
- XIII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de la competencia de la SEDESOE, así como las circulares y lineamientos que en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la dependencia; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Dirección de Promoción Social

- I. Instrumentar un proceso de desarrollo comunitario que facilita la participación activa de los ciudadanos y de la sociedad civil organizada;
- II. Fortalecer la organización comunitaria en el estado de Baja California.
- III. Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo humano comunitario, con la finalidad de que sean parte del trabajo y sus logros y, a su vez, desarrolle habilidades para la autogestión;
- IV. Conducir una agencia de trabajo con los grupos organizados de vecinos para elaborar conjuntamente con ellos diagnósticos y proyectos comunitarios, en todas las áreas de desarrollo social;
- V. Realizar tareas conjuntamente con los grupos organizados de vecinos, en los que se utilicen recursos del Gobierno y de la Sociedad, aplicados para mejorar el nivel de bienestar y desarrollo humano;
- VI. Llevar a cabo conjuntamente con las organizaciones comunitarias, tareas de supervisión y evaluación participativa, de las acciones emprendidas por las instituciones públicas;
- VII. Brindar cursos y talleres comunitarios enfocados a desarrollar hábitos y valores humanos;
- VIII. Brindar cursos y talleres para desarrollar las habilidades productivas;
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Dirección de Asistencia Social

- I. Otorgar apoyo a la población en situación económica desfavorable o vulnerable, en caso de urgencias o situaciones en crisis;
- II. Otorgar y vigilar la aplicación de los apoyos que realice a la población en general, tratándose de situaciones de riesgo por desastre natural, condiciones climáticas, caso fortuito o fuerza mayor insuperable, que afecten a una persona o grupo de ellas;
- III. Proporcionar apoyos asistenciales a la población en desamparo;
- IV. Entregar apoyos de carácter complementario y/o accesorio, para eventos comunitarios y proyectos especiales;
- V. Proporcionar apoyo para la adquisición de útiles escolares y demás implementos educativos, incluyendo apoyos para el otorgamiento de becas a alumnos sobresalientes y de escasos recursos que requieren apoyo para la continuación de sus estudios;
- VI. Otorgar apoyos para los servicios funerarios dignos y de calidad a los familiares del difunto, cuando se trate de personas de escasos recursos;
- VII. Programar y llevar a cabo de manera organizada, servicios de orientación alimentaria, para prevenir en las comunidades los efectos de una mala nutrición;
- VIII. Proponer e implementar políticas encaminadas a erradicar la desnutrición y reducir la obesidad infantil; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Departamento de Asistencia Social

- I. Organizar y administrar conforme a las normas y lineamientos establecidos, el otorgamiento de apoyos de tipo asistencial a personas, grupos y comunidades en condiciones de pobreza y alta vulnerabilidad, que lo soliciten;
- II. Atender y llevar un registro de las personas que acudan a la dependencia en busca de apoyos de tipo asistencial y, en su caso, orientarlas y canalizarlas a las instancias correspondientes y competentes;
- III. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de apoyos recibidas y determinar, previo estudio, cuales serán atendidas de acuerdo a los criterios y normas establecidas;
- IV. Tramitar, ante la instancia competente, la obtención de recursos, para entregar el apoyo a las personas beneficiadas;
- V. Organizar y participar en acciones para el otorgamiento de apoyos especiales a la población vulnerable de las comunidades con mayores carencias, para la cobertura de gastos por necesidades apremiables; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Departamento de Asistencia Social

- I. Organizar y administrar, conforme a las normas y lineamientos establecidos, el otorgamiento de apoyos de tipo asistencial a personas, grupos y comunidades en condiciones de pobreza y alta vulnerabilidad, que lo soliciten a través de las delegaciones existentes, en el ámbito territorial de su competencia;
- II. Atender y llevar un registro de las personas que acuden a las delegaciones existentes, en busca de apoyos de tipo asistencial y, en su caso, orientarlas y canalizarlas a las instancias correspondientes y competentes;
- III. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de apoyo recibidas y determinar previo estudio, cuales serán atendidas de acuerdo a los criterios y normas establecidas;
- IV. Tramitar ante la instancia competente la obtención de recursos, para entregar el apoyo a las personas beneficiadas; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Dirección de Economía Social

- I. Llevar una agenda de programas institucionales dirigidos a la generación de empleo e ingreso, en los que participe la iniciativa privada, para ampliar las oportunidades de trabajo de las personas que son parte de grupos prioritarios y vulnerables socialmente. Dichos programas tenderán al desarrollo de aptitudes personales de acuerdo con la capacidad individual;
- II. Ofrecer alternativas de ingreso familiar adecuadas, en busca de la autonomía financiera en el hogar;
- III. Crear vinculación social entre los programas oficiales de capacitación y las personas y familias que son parte de los grupos vulnerables y prioritarios;
- IV. Mostrar a las comunidades, opciones de ingreso que les resulten atractivas para elevar su calidad de vida, integrando a las familias en la actividad económica regional;
- V. Identificar y promover la creación de proyectos productivos comunitarios, que serán desarrollados a través de un Programa de Economía Social;
- VI. Promover los proyectos productivos a su alcance, para que se conviertan en verdaderas oportunidades de trabajo e ingreso formal; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Dirección de Sociedad Solidaria

- I. Consolidar un mecanismo de coordinación con la sociedad civil, que fomente su organización y la suma de voluntades, compromisos y trabajo, para lograr una solución de problemas propios de la comunidad, que sea sustentable;
- II. Identificar problemas específicos de los grupos sociales para promover la creación y fortalecer las organizaciones que ya existen en torno a ellos, coadyuvando a sus fines;
- III. Facilitar el acceso y promover ante los tres órdenes de Gobierno, el otorgamiento de exenciones y estímulos fiscales, así como subsidios y beneficios económicos y administrativos, en favor de las OSC;
- IV. Generar indicadores de gestión de las OSC, que reciben recursos públicos;
- V. Participar, en forma responsable y subsidiaria, con las OSC, en programas dirigidos a la superación de la pobreza, así como en otros tendientes a lograr el bienestar y el desarrollo social;
- VI. Promover la participación de la iniciativa privada para sumar recursos para la atención de problemas de índole social;
- VII. Promover y coordinar las acciones, que en materia de bienestar y desarrollo social, realicen las OSC;
- VIII. Promover la eficiencia y optimización de recursos, mediante la elaboración de un padrón único de beneficiarios que involucre a los tres órdenes de Gobierno y a la sociedad civil, que permita la focalización de programas especiales para la atención de las comunidades, familias y ciudadanos más necesitados; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Social

- I. Elaborar el modelo de desarrollo social que se aplicara en Baja California, para mejorar las condiciones de vida de la población atendida y la disminución de la pobreza;
- II. Crear modelos de intervención que permitan mejorar la aplicación de recursos en la atención a la población en general, especialmente la que se encuentra en condiciones de riesgo total, atendiendo tanto la dimensión personal como la comunitaria;
- III. Mejorar y optimizar los programas de desarrollo social, haciéndolos más eficaces y eficientes en la atención a los grupos prioritarios y vulnerables;
- IV. Desarrollar el modelo de desarrollo institucional de la SEDESOE;
- V. Evaluar la satisfacción de los usuarios de los programas sociales y proponer las mejoras que correspondan;
- VI. Realizar estudios para la determinación del diagnóstico social del Estado y determinación de la población objetivo del desarrollo social;
- VII. Desarrollar aplicaciones computacionales para diagnosticar y seleccionar a la población objetivo a ser atendida por los programas de la SEDESOE;
- VIII. Administrar y custodiar la confidencialidad del Padrón Único de Usuarios de la SEDESOE;
- IX. Establecer un método de control, para asegurar que las obras sociales lleven a cabo de manera eficiente y consensuada con la población;
- X. Coordinar y supervisar los sistemas de información que genere el patrimonio informático de la SEDESOE, a través de bases de datos y con la aplicación de sistemas de información geográfica, que permitan
  - a) Planear.- Es decir, anticipar las necesidades de aplicación de recursos para que se otorgue oportunamente;
  - b) Organizar.- Los recursos materiales y humanos de la SEDESOE para el cumplimiento de sus fines;
  - c) Distribuir.- Inspirados en los principios de justicia, equidad y oportunidad, los bienes satisfactorios que la SEDESOE pone al alcance de la sociedad;
  - d) Verificar.- A través de herramientas tecnológicas, la aplicación de los recursos y el éxito de los programas desarrollados por la SEDESOE;
  - e) Resguardar.- La información que se genera, para que las futuras generaciones puedan conocer los desafíos que en material de desarrollo humano enfrentamos; y
  - f) Actualizar.- Impulsar la modernización de los sistemas, instrumentos y metodologías de evaluación de la política y programas de desarrollo social, con una visión de integridad y transversalidad, congruente con la estructura, organización y capacidad presupuestaria de la Administración Pública Estatal.
- XI. Integrar y establecer las políticas, normas y lineamientos para desarrollar estrategias, métodos y procedimientos, para la promoción, organización, difusión y ejecución de acciones y eventos de desarrollo social en Baja California.
- XII. Proponer al Secretario la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEDESOE, cuando así se requiera, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y prioridades de la planeación y políticas de desarrollo social, así como llevar la representación del Secretario, cuando este lo autorice ante dichos órganos de gobierno;
- XIII. Proponer y evaluar la ejecución de obras y acciones de apoyo y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que representen rezago o que no tienen acceso a los servicios básicos, para dignificar y mejorar su calidad de vida;
- XIV. Promover la suscripción de acuerdos y convenios con instituciones públicas, organismos empresariales y OSC, que impulsen la corresponsabilidad en la promoción y realización de acciones y proyectos de desarrollo social, para las comunidades y grupos sociales más vulnerables en el Estado;
- XV. Promover la celebración de convenios entre la SEDESOE e instituciones nacionales e internacionales que apoyen con recursos, para promover la investigación de nuevos

- modelos, estrategias y metodologías que contribuyan a abatir la pobreza, el desempleo y la marginación, así como la promoción y el trabajo comunitario, la detección de líderes sociales y ampliar la cobertura y equidad en el otorgamiento de apoyos, realización de obras y demás servicios indispensables para impulsar el desarrollo social
- XVI. Proponer al Secretario para su aprobación, las políticas y estrategias para la planeación, programación y presupuestación de los programas de participación comunitaria, inversión en infraestructura social básica, mejoramiento de la vivienda, apoyos subsidiarios y atención a grupos vulnerables, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y los Programas Operativos Anuales;
  - XVII. Coordinar la vinculación y la congruencia entre la normatividad y políticas aplicables a las acciones y compromisos programáticos, la asignación presupuestal y la estructura organizacional de la SEDESOE, que contribuya a mejorar la eficiencia, impacto y pertinencia de las acciones, obras y servicios a cargo de la misma;
  - XVIII. Proponer al Secretario las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas de desarrollo social, así como los programas y prioridades de las entidades paraestatales del sector a cargo de la SEDESOE;
  - XIX. Impulsar estrategias, que de acuerdo a los resultados derivados de la aplicación de los principales indicadores que operen los diversos programas en materia de cobertura, impacto y equidad, contribuyan a mejorar las acciones obras y servicios a cargo de la SEDESOE;
  - XX. Proponer al Secretario el programa de inversión en infraestructura social básica, acorde a los objetivos y prioridades de la planeación institucional y los que determine el Secretario;
  - XXI. Coordinar el sistema de ejercicio, seguimiento, control y evaluación de la programación y presupuestación de la SEDESOE;
  - XXII. Proponer y difundir, en coordinación con las unidades administrativas de la SEDESOE, los lineamientos generales de la política de desarrollo social en el Estado, con base en el análisis de los resultados de evaluación programática y de comportamiento, y proyección de los indicadores preestablecidos;
  - XXIII. Proponer a consideración del Secretario, el Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la SEDESOE, así como apoyar y orientar a las entidades paraestatales del sector a cargo de la Secretaría, en la integración y formulación de sus respectivos programas y presupuestos anuales;
  - XXIV. Integrar y difundir la estadística sobre los resultados de la evaluación programática, así como de la inversión en infraestructura social comunitaria y demás información que se genere en la SEDESOE y en las entidades paraestatales del sector a su cargo, conforme a las políticas y normatividad aplicables;
  - XXV. Promover la modernización de los sistemas, instrumentos y mecanismos de control y evaluación con carácter integral, congruente y homogéneo de los recursos propios y asignados a la SEDESOE;
  - XXVI. Revisar y tramitar ante las autoridades competentes, los proyectos de convenios, contratos y demás consensuales en los que intervenga la SEDESOE, en coordinación con sus unidades administrativas y las entidades paraestatales agrupadas al sector administrativo de la Secretaría, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
  - XXVII. Revisar y tramitar ante las autoridades competentes los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, relativas a los asuntos de competencia de las unidades administrativas de la SEDESOE y de las entidades paraestatales del sector a su cargo;
  - XXVIII. Tramitar ante las autoridades competentes la publicación de las disposiciones y lineamientos generales de la SEDESOE, en el Periódico Oficial del Estado, y

- XXIX. Las demás que le sean conferidas por el Secretario y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### **Dirección de Inversión y Seguimiento**

- I. Promover en forma coordinada con las organizaciones vecinales y comités de colonos, así como entre los diferentes ordenes de Gobierno, el acceso a la infraestructura local básica, entre la población marginada. Asimismo, dar seguimiento a los programas de desarrollo regional;
- II. Construir y complementar obras de infraestructura social comunitaria, como electrificaciones, rehabilitación de parques públicos, canchas deportivas, entre otras, que impacten en la calidad de vida de las personas;
- III. Fortalecer programas de rehabilitación y habilitación de instalaciones deportivas, culturales y de salud;
- IV. Impulsar acciones de rehabilitación y equipamiento en planteles educativos, para mejorar sus condiciones físicas y potenciar un servicio educativo de calidad;
- V. Fomentar la participación y el interés de las comunidades, en la realización de las acciones de desarrollo social, como la construcción, remozamiento y rehabilitación de espacios públicos, entre otras, que les permitan acceder a mejores niveles de vida;
- VI. Crear la normatividad necesaria para que exista una efectiva coordinación entre las dependencias ejecutoras de obra social básica y su vinculación con la comunidad;
- VII. Formular y proponer al Subsecretario de Planeación e Infraestructura Social, los lineamientos y criterios generales para la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de inversión pública en infraestructura social básica, de la Secretaría y del sector a su cargo;
- VIII. Participar en la planeación estratégica que debe normar y orientar la inversión en infraestructura social básica de la SEDESOE, cuidando que la proyección y ejecución de las obras se realicen, considerando los planes y programas de desarrollo urbano aprobados para las ciudades o localidades beneficiadas;
- IX. Vigilar que territorialmente se realicen la mayoría de las obras sociales en las zonas de atención prioritaria;
- X. Autorizar y vigilar la adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros comunitarios, educativos, culturales, deportivos, de salud y demás obras a cargo de la SEDESOE, independientemente de su ejecutor y fondos de financiamiento, para verificar su ajuste a los requerimientos proyectados;
- XI. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de los programas de inversión del Sector a cargo de la SEDESOE, en materia de obra social básica en todas sus modalidades, comunitaria, educativa, deportiva, de salud, cultural y las demás que se convengan con los Gobiernos Federal y Municipales, así como con las comunidades o grupos sociales a beneficiar, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado;
- XII. Captar e integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, la demanda y necesidades de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de las edificaciones, obras y centros comunitarios a cargo de la SEDESOE;
- XIII. Organizar, integrar y controlar la información de avance físico y financiero de la obra social y de infraestructura básica de la SEDESOE, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos aprobados, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto;
- XIV. Intervenir en los concursos de obras de desarrollo social, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones de obra que se otorguen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XV. Establecer y mantener coordinación con las instancias reguladoras y ejecutoras de los programas de inversión pública de desarrollo social, para que la programación, aprobación, ejecución y entrega de obras se ajuste a la planeación de la misma;
- XVI. Validar los expedientes técnicos para la ejecución de obra de desarrollo social a los diferentes organismos ejecutores y gestionar la aprobación de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XVII. Validar los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivos, culturales, de centros comunitarios educativos y deportivos de salud y demás obras a cargo de la SEDESOE;
- XVIII. Coordinar acciones, esfuerzos y recursos con el organismo ejecutor para la construcción de espacios comunitarios y ejecución de obra prioritaria de infraestructura social básica en todas sus modalidades, acorde al presupuesto autorizado a los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado;
- XIX. Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación e Infraestructura Social, el Programa Operativo Anual, vigilando el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra social comunitaria;
- XX. Integrar la información del avance físico y financiero de la obra pública de la SEDESOE, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos aprobados, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto;
- XXI. Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales y populares, a través de un modelo de desarrollo regional, así como difundir entre los habitantes de dichas zonas, las acciones necesarias para cumplir con programas de desarrollo regional;
- XXII. Atender los asuntos relacionados con los programas federales de las dependencias encargadas de la política de desarrollo social nacional, entre ellos, el programa Hábitat, y
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Departamento Financiero de la Inversión Pública

- I. Validar los expedientes técnicos a los diferentes organismos ejecutores, para la ejecución de obra de desarrollo social, y gestionar la aprobación de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- II. Integrar la información del avance físico y financiero de la obra pública de la SEDESOE, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos autorizados, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto;
- III. Elaborar y presentar al Director de Inversión Pública informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de inversión pública, en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección de Inversión Pública los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático, en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- V. Integrar y validar los expedientes técnicos para la aprobación de recursos de los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de centros comunitarios y edificios comunitarios;
- VI. Llevar el seguimiento de las aprobaciones de obras y recursos de obra pública a cargo de la SEDESOE, así como de las adjudicaciones de obra y del seguimiento del avance físico y financiero de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Revisar, analizar y presentar a consideración del Director de Inversión Pública, los programas generales de obra e integrarlos con los diferentes fondos de inversión pública y social;
- VIII. Vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública social;
- IX. Integrar el informe de inversión capitalizable aplicada en centros comunitarios, escolares, de salud, culturales, deportivos y demás inmuebles incorporados a los programas de inversión de la SEDESOE, para la actualización del padrón de inmuebles atendidos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Departamento de Control y Evaluación de la Inversión Pública

- I. Revisar, proyectar y organizar las propuestas de construcción, rehabilitación de espacios de infraestructura social básica a cargo de la SEDESOE, e integrar el programa general de obras, y ponerlos a consideración del Director de Inversión Pública;
- II. Formular y proponer al Director de Inversión y Seguimiento, los lineamientos generales y mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas de inversión pública e infraestructura social básica;
- III. Difundir en las diferentes unidades administrativas de la SEDESOE, los lineamientos y controles para la realización del ejercicio programático;
- IV. Formular, integrar y analizar en coordinación con las unidades administrativas de la SEDESOE, el anteproyecto del programa operativo anual de la Secretaría y presentarlo a la Dirección de Inversión y Seguimiento para su validación
- V. Supervisar y verificar que el cumplimiento de la normatividad en materia de programación propicie el cumplimiento de las metas; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Dirección de Planeación y Evaluación

- I. Formular y proponer al Subsecretario de Planeación y Evaluación, la atención y trámite de las siguientes atribuciones;
- II. Formular y proponer al Subsecretario de Planeación e Infraestructura Social, del grado de eficacia y eficiencia en la ejecución del modelo de desarrollo social, del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial de Desarrollo Social y demás programas particulares competencia de la SEDESOE;
- III. Realizar propuestas de mejora en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la SEDESOE;
- IV. Proponer la realización de estudios para actualizar el diagnóstico social y para identificar y precisar la población objetivo de los programas a cargo de la SEDESOE;
- V. Proponer la realización de estudios para determinar el grado de satisfacción de los usuarios y beneficiarios de los programas a cargo de la SEDESOE;
- VI. Determinar y monitorear el sistema de indicadores de impacto de los programas sociales a cargo de la SEDESOE;
- VII. Actualizar el diseño del entorno territorial de las zonas de atención prioritaria, con el propósito de elevar el nivel de vida y reducir los espacios generadores de delincuencia;
- VIII. Realizar reuniones de auto-diagnóstico comunitario para priorizar las necesidades, de acuerdo con la visión de los vecinos;
- IX. Realizar la planeación del entorno territorial con perspectiva de rescate de espacios públicos, integrando espacios, vialidades y zonas habitacionales de convivencia social y comercios;
- X. Formular y coordinar la ejecución de proyectos especiales de atención social, dirigidos a la población afectada severamente por desastres naturales y los derivados de riesgos por actividades humanas;
- XI. Desarrollar y generar los indicadores de gestión, monitorear el cumplimiento de los programas, verificando su congruencia con las líneas de acción derivadas del Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Elaborar los informes detallados derivados del avance y cumplimiento de los programas de la SEDESOE; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa

- I. Cumplir y hacer cumplir con la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California, Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California, y demás normas, reglamentos y disposiciones aplicables a las acciones, obras, apoyos y servicios competencia de la SEDESOE, en la circunscripción territorial a su cargo;
- II. Proponer al Secretario, el programa institucional, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría;
- III. Implementar proyectos y estrategias de ampliación, cobertura y equidad de las acciones, obras y servicios de desarrollo social, en especial aquellos orientados a segmentos mayoritarios de la población vulnerable, ubicados en las localidades de su jurisdicción;
- IV. Proponer al Secretario las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los tiempos, y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, asignados a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- V. Establecer esquemas de vinculación y coordinación con instituciones privadas y organismos de la sociedad civil, para que concurren al fortalecimiento y ampliación de los programas de desarrollo social a cargo de la SEDESOE;
- VI. Promover esquemas de vinculación y coordinación con instituciones privadas y organismos de la sociedad civil para que concurren al fortalecimiento y ampliación de los programas de desarrollo social a cargo de la SEDESOE;
- VII. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de desarrollo social destinados a reducir la pobreza, a extender el acceso a los servicios básicos, a fortalecer el ingreso familiar y, en general, aquellos que mejoren la calidad de vida de las comunidades más vulnerables, ubicadas en las localidades de su jurisdicción;
- VIII. Proponer el proyecto de organización y calendarización de la agenda oficial participativa de los eventos oficiales que guarden relación con las atribuciones de la SEDESOE, llevados a cabo en la jurisdicción a su cargo;
- IX. Coordinar y evaluar la ejecución de obras y acciones de apoyo y compensatorios, dirigidas a las comunidades y grupos vulnerables que representen rezago o que no tienen acceso a los servicios básicos, para dignificar y mejorar su calidad de vida, en la jurisdicción a su cargo;
- X. Promover la suscripción de convenios con instituciones públicas, organismos empresariales y OSC, que impulsen la corresponsabilidad en la promoción y realización de acciones y proyectos de desarrollo social para las comunidades y grupos sociales más vulnerables, en el ámbito territorial de su jurisdicción;
- XI. Promover la celebración de convenios entre la SEDESOE e instituciones nacionales e internacionales, que apoyen con recursos para promover la investigación de nuevos modelos, estrategias y metodologías que contribuyan a abatir la pobreza, el desempleo y la marginación, así como la promoción y el trabajo comunitario de detección de líderes sociales, ampliar la cobertura y equidad en el otorgamiento de apoyos, realización de obras y demás servicios indispensables para impulsar el desarrollo social en la jurisdicción a su cargo;
- XII. Proponer estrategias que de acuerdo a los resultados derivados de la aplicación de los principales indicadores que operen los diversos programas, en materia de cobertura, impacto y equidad, contribuyan a mejorar las acciones, obras o servicios de la SEDESOE, en la jurisdicción a su cargo;
- XIII. Proponer al Secretario la relación de obras de inversión en infraestructura básica de la jurisdicción a su cargo, para su integración al programa anual de la SEDESOE, acorde a los objetivos y prioridades de la planeación institucional y los que determine el Secretario;

- XIV. Implementar acciones para la ampliación, cobertura y equidad en el acceso a los apoyos y servicios que otorga la SEDESOE, con especial atención a los grupos vulnerables localizados dentro de la jurisdicción a su cargo; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por el Secretario y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### **Coordinación Administrativa Zona Costa**

- I. Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa, de acuerdo con los lineamientos fijados;
- II. Atender las necesidades del personal que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa, conforme a las políticas establecidas y los recursos autorizados, así como señalar y difundir las normas y lineamientos bajo los cuales debe prestar su servicio el personal que labora en la misma, verificando su cumplimiento;
- III. Proveer el recurso humano, material y financiero necesario para el desarrollo de las actividades propias de la Subsecretaría de Desarrollo Social Zona Costa, así como de las unidades administrativas adscritas a ella;
- IV. Apoyar y participar en la elaboración, instrumentación y seguimiento del Programa Sectorial de Desarrollo Social y del Programa Operativo Anual;
- V. Presentar informes de la disponibilidad presupuestal, cuando sea requerido; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Coordinación Vida Digna Zona Costa

- I. Promover que las personas y familias en condiciones de pobreza, identifiquen los problemas estructurales y sociales que generan dicha condición y, a la vez, desarrollen con el apoyo solidario y subsidiario de la Administración Pública Estatal, las capacidades y actitudes suficientes para alcanzar la autonomía socioeconómica y sociocultural;
- II. Lograr la seria voluntad y compromiso de los líderes de las familias para formular, aplicar, evaluar y finalizar con éxito el plan de vida digna que más se adecue a sus condiciones, capacidades, habilidades y aspiraciones de autonomía económica y sociocultural;
- III. Desarrollar procedimientos de intervención individual y grupal (familiar), para que la construcción de un plan de vida digna se adecue a las necesidades específicas de cada individuo o familia, con el objetivo de lograr una autonomía económica y sociocultural;
- IV. Determinar la meta del número de familia a ser atendidas por el programa de Vida Digna;
- V. Vigilar que en la formulación y aplicación de los planes de vida digna de las familias, se garantice la autonomía económica y sociocultural más allá de la línea de pobreza;
- VI. Reclutar, capacitar y profesionalizar al personal apropiado para formular, aplicar y evaluar planes de vida digna familiares factibles que cumplan con el objetivo de lograr la autonomía económica y sociocultural mas allá de la línea de pobreza;
- VII. Determinar la estructura y calendarización multianual de los apoyos puntuales requeridos por el conjunto de los planes de vida digna familiares;
- VIII. Estimar el presupuesto multianual del Programa Vida Digna, acorde con las metas fijadas y con la estructura de apoyos requeridos;
- IX. Gestionar y convenir los apoyos de otras dependencias y entidades del sector público, necesarios para el desarrollo eficaz del Programa Vida Digna;
- X. Realizar y remitir al Secretario, reportes de avances del Programa Vida Digna, en un calendario acordado previamente con él, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Coordinación Vida Digna Zona Costa

- I. Promover que las personas y familias en condiciones de pobreza, identifiquen los problemas estructurales y sociales que generan dicha condición y, a la vez, desarrollen con el apoyo solidario y subsidiario de la Administración Pública Estatal; las capacidades y actitudes suficientes para alcanzar la autonomía socioeconómica y sociocultural;
- II. Lograr la seria voluntad y compromiso de los líderes de las familias para formular, aplicar, evaluar y finalizar con éxito el plan de vida digna que más se adecue a sus condiciones, capacidades, habilidades y aspiraciones de autonomía económica y sociocultural;
- III. Desarrollar procedimientos de intervención individual y grupal (familiar), para que la construcción de un plan de vida digna se adecue a las necesidades específicas de cada individuo o familia, con el objetivo de lograr una autonomía económica y sociocultural;
- IV. Determinar la meta del número de familias a ser atendidas por el Programa de Vida Digna;
- V. Vigilar que en la formulación y aplicación de los planes de vida digna de las familias, se garantice la autonomía económica y sociocultural de las mismas;
- VI. Reclutar, capacitar y profesionalizar al personal apropiado para formular, aplicar y evaluar planes de vida digna familiares factibles que cumplan con el objetivo de lograr la autonomía económica y sociocultural mas allá de la línea de pobreza;
- VII. Determinar la estructura y calendarización multianual de los apoyos puntuales requeridos por el conjunto de los planes de vida digna familiares;
- VIII. Estimar el presupuesto multianual del Programa Vida Digna, acorde con las metas fijadas y con la estructura de apoyos requeridos;
- IX. Gestionar y convenir los apoyos de otras dependencias y entidades del sector público, necesarios para el desarrollo eficaz del Programa Vida Digna;
- X. Realizar y remitir al Secretario, reportes de avances del Programa Vida Digna, en un calendario acordado previamente con él; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Coordinación Promoción Social Zona Costa

- I. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de desarrollo social del Gobierno del Estado;
- II. Establecer mecanismos de colaboración con las comunidades para participación en la ejecución de obra social;
- III. Promover la organización de los comités de vecinos en las comunidades para su desarrollo;
- IV. Realizar diagnósticos de las necesidades en las comunidades, priorizando la de mayor impacto social;
- V. Canalizar las demandas de la comunidad hacia las diferentes áreas de la Secretaría, así como a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Realizar programas de concientización de la importancia de la participación ciudadana;
- VII. Promover las obras de desarrollo social en las comunidades;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Coordinación de Inversión Pública Zona Costa

- I. Validar los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento de centros comunitarios, educativos, de salud y demás obras comunitarias a cargo de la SEDESOE;
- II. Coordinar acciones, esfuerzos y recursos, con las entidades ejecutoras, para la construcción de la obra comunitaria y la ejecución de obra prioritaria de infraestructura social básica en todas sus modalidades, acorde al presupuesto autorizado, lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado;
- III. Integrar la propuesta de acciones y obras para su incorporación al programa operativo anual y, una vez aprobado, vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra social comunitaria;
- IV. Llevar el seguimiento e integrar la información del avance físico y financiero de la obra social comunitaria de la SEDESOE, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos aprobados, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto;
- V. Revisar, analizar y presentar a consideración del Director de Inversión Pública, los programas generales de obra integrada con los diferentes fondos de inversión para desarrollo social;
- VI. Elaborar y presentar al Director de Inversión Pública informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de inversión pública, en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- VII. Captar y proponer al Subsecretario de Desarrollo Social Zona Costa, las demandas y necesidades de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de los centros comunitarios, edificios en todas sus modalidades y demás obras comunitarias;
- VIII. Intervenir en los concursos de obra de desarrollo social, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones de obra, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Validar los expedientes técnicos para la ejecución de la obra de desarrollo social, a los diferentes organismos ejecutores, y gestionar la aprobación de recursos ante las instancias correspondientes;
- X. Dictaminar los proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento de centros comunitarios, educativos, culturales, deportivos, de salud y demás obras a cargo de la SEDESOE;
- XI. Elaborar y proponer al Subsecretario de Desarrollo Social Zona Costa el programa operativo anual, así como vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra social comunitaria;
- XII. Elaborar y presentar al Director de Inversión Pública informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de inversión pública en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Coordinación de Asistencia Social Zona Costa

- I. Organizar y administrar conforme a las normas y lineamientos establecidos el otorgamiento de apoyos de tipo asistencial a personas, grupos y comunidades en condiciones de pobreza y alta vulnerabilidad que lo soliciten;
- II. Atender y llevar un registro de las personas que acudan a la dependencia en busca de apoyo de tipo asistencial y, en su caso, orientarlas y canalizarlas a las instancias competentes;
- III. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de apoyo recibidas y determinar previo estudio, cuales serán atendidas de acuerdo a los criterios establecidos;
- IV. Tramitar ante la instancia competente la obtención de recursos, para entregar el apoyo a las personas beneficiadas;
- V. Organizar y participar en acciones para el otorgamiento de apoyos especiales a la población vulnerable de las comunidades con mayores carencias, para la cobertura de gastos por necesidades apremiantes; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## Delegaciones

- I. Proponer políticas y estrategias que habrán de implementarse en materia de desarrollo social, dentro de la circunscripción territorial;
- II. Emitir criterios y lineamientos a seguir con base a las políticas que determine el Secretario;
- III. Elaborar diagnósticos que reflejen la situación real, que guarda la Delegación en materia de desarrollo social;
- IV. Articular e integrar los programas y acciones de bienestar social, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dentro de su circunscripción territorial;
- V. Promover la coordinación de programas y acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, dentro de la zona de influencia de la Delegación;
- VI. Sugerir, coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo del Secretario;
- VII. Proponer programas de emergencia social, destinados a zonas indígenas, rurales, urbanas marginales en su circunscripción territorial;
- VIII. Ejecutar programas de infraestructura social comunitaria básica en forma directa;
- IX. Evaluar periódicamente los resultados de desarrollo social;
- X. Informar periódicamente los avances de obra que se llevan a cabo en la Delegación;
- XI. Canalizar las demandas de la comunidad, hacia las diferentes unidades administrativas de la SEDESOE, así como las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretario de Desarrollo Social  
(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 1

Nivel Salarial: 21

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Secretaria de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 Centro Cívico de Mexicali, B. C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Gobernador del Estado

Jefe indirecto: Ninguno

Puesto(s) que supervisa: Todas las unidades administrativas y Delegaciones de la Secretaria.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Organizar, promover e instrumentar acciones y programas de asistencia social, apoyos emergentes y obras comunitarias de prioridad inmediata que impulsen el desarrollo social en los grupos y comunidades más vulnerables y con mayores rezagos, procurando la participación más amplia posible de instituciones y organizaciones de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de las mismas.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Organizar y programar la agenda de coordinación sectorial de las entidades paraestatales integrantes y presidir las sesiones de sus órganos de gobierno.

2.- Integrar y aprobar las normas, políticas, reglas de operación y lineamientos para conducir los procesos, realizar las acciones de obra de inversión comunitaria, programadas conforme a los objetivos y prioridades establecidos.

3.- Articular esfuerzos y concertar acciones y recursos de la Secretaria con las entidades de la Administración pública que Realicen acciones de desarrollo social.

4.- Revisar y fijar las estrategias, prioridades y cobertura de los programas y proyectos de asistencia y desarrollo social buscando un mayor impacto social en la mejora de la calidad de vida de los grupos y comunidades más vulnerables.

5.- Integrar y gestionar los presupuestos para la ejecución de los programas de la dependencia y del sector a su cargo.

6.- Acordar con los Subsecretarios, los titulares de las entidades de su sector, los Delegados y los Directores de área, la aplicación de las políticas, estrategias y prioridades para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos a si como se seguimiento y evaluación.

7.- Promover y suscribir acuerdos o convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública, a si como con instituciones sociales y Organizaciones de la Sociedad Civil que realicen programas o acciones en materia de desarrollo social.

8.- Supervisar y evaluar las acciones y obras de desarrollo social que se ejecuten en el Estado, cuidando que se cumplan conforme a la normatividad y el tiempo programado.

9.- Establecer y fortalecer la comunicación entre las dependencias, Organismos sociales, y Organizaciones de la Sociedad Civil, que participen en la realización de acciones y programas de desarrollo social en el Estado.

10.- Autorizar con su firma documentos expedidos por la dependencia.

11.- Recibir y atender a los ciudadanos, grupos organizados de la comunidad, comités de desarrollo social que busquen participar en la realización de los programas de obras o acciones comunitarias.

12.- Administrar y controlar los recursos asignados y verificar que sean ejercidos en las obras y acciones programadas, en los términos y tiempos establecidos.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Subsecretarios, Delegados, Directores de área y Coordinadores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para acordar los asuntos sustantivos y prioritarios de la competencia de la Secretaria.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Gobernador, Gabinete social, Titulares de Dependencias normativas y de las Entidades de Sector, Legisladores, Presidentes municipales y Funcionarios Federales relacionados con la política de desarrollo social.

Motivo por el que se tiene contacto:

Tomar acuerdos sobre lo administrativo, acciones de gestión, y el impacto y evaluación de la política de desarrollo social a su cargo.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, con maestrías en Desarrollo regional y gestión pública.

Experiencia: 5 años en puestos Directivos, en ramos del ámbito del Desarrollo Social: Educación, salud, vivienda, asistencia social, desarrollo social.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos teorico-practicos: Actualización y desarrollo profesional en materia de gestión y políticas publicas de desarrollo social; se adquieren a través de estudios especializados, diplomados, cursos y talleres en la materia, así como otros cursos complementarios; de atención al ciudadano, gestión social, administración pública y, planeación estratégica.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Publica.

Administración Pública, Planeación.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Administrar y controlar los recursos asignados a la Secretaría.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Comunicación, creatividad, facilidad de palabra, disposición al dialogo, sensibilidad social.

Criterio e iniciativa: Capacidad de tomar decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, trabajo en equipo.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una aplicación intensa de concentración mental.

Esfuerzo físico: requiere el esfuerzo físico de viajar constantemente a ciudades del país.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas a su cargo.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo por le hecho de viajar.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## 7.- Contratación

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretario Particular

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 2

Nivel Salarial: 20

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Secretaria de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Secretaria del Titular (1)

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Asistir y gestionar los apoyos necesarios al titular de la Dependencia para el correcto ejercicio de sus funciones, a si como coordinar la atención y el despacho de los asuntos propios de la oficina del Titular y su vinculación con Organismos de la Sociedad Civil, dependencias diversas e instituciones de los tres ordenes de gobierno y las que el secretario le encomiende.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Organizar, controlar y llevar el seguimiento de la agenda del titular, proporcionándole la información oportuna de los compromisos.

2.- Establecer comunicación permanente con el personal de la dependencia, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Secretario.

3.- Coordinar los apoyos técnicos y las gestiones necesarias para que el Secretario pueda desarrollar sus funciones.

4.- Agendar las citas, reuniones y giras de trabajo del Secretario.

5.- Atender a los ciudadanos, agrupaciones, organismos que soliciten audiencia con el Secretario.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de sus funciones.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Con los titulares de otras Dependencias y Entidades.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para retroalimentar asuntos que estén el sector.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, comunicación.

Experiencia: 3 años mínimo a nivel directivo.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones públicas, Planeación, Coordinación y supervisión.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Supervisión, coordinación, atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos: En todas las actividades del puesto.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, facilidad de interrelacionarse, capacidad de retención.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretaria del Titular

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 3

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Secretaria de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Organizar y controlar la agenda del trabajo y apoyar en la realización de actividades propias del Secretario.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atender y dar seguimiento a los asuntos y trámites de la oficina del Titular.
- 2.- Organizar y programar las actividades para su coordinación con el personal directivo de la Dependencia y los titulares de otras dependencias.
- 3.- Atención de solicitudes de citas con el Secretario.
- 4.- Atención de personas dentro y fuera de la Secretaria
- 5.- Redactar, elaborar y despachar oficios.
- 6.- Recibir y turnar correspondencia y valija.
- 7.- Archivar
- 8.- Recibir, enviar y turnar fax a quien corresponda.
- 9.- Coadyuvar en la organización de eventos y reuniones propias del Secretario.

- 10.- Acudir a eventos propios de la Secretaría cuando se requiere.
- 11.- Integrar y difundir, en coordinación con el Secretario la agenda diaria.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todo el personal de la Secretaría

Motivo por el que se tiene contacto:

Para informar y mantener el contacto al Secretario de la Secretaría.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Subsecretarios de otras Secretarías y Delegados.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para retroalimentar asuntos que estén en el sector y brindar la información al Subsecretarios.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Secretaria.

Experiencia: 5 años mínimo.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Capacitación en el manejo de los programas computacionales, y curso de relaciones publicas.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Manejo de computadora, fax, conmutador; trabajo en equipo.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas:  
Facilidad de palabra, y trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa:  
Capacidad de análisis y de retención.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica:  
En función de los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial:  
Discreción en el manejo de la información confidencial.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental:  
Requiere de la aplicación de un esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico:  
No requiere esfuerzo físico.

Presión de tiempo:  
Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo

Ambiente: Favorable.

Horario:  
Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:  
Titulo de acreditación de estudios.  
Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:  
Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.  
Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director de la Unidad de Políticas de Desarrollo Social

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 4

Nivel Salarial: 19

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Unidad de Políticas de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Revisar y proponer modificaciones normativas y de estructura institucional al Secretario para adecuar el funcionamiento de la dependencia a las políticas, estrategias, objetivos y prioridades de desarrollo social, a si como coadyuvar y gestionar en su caso la validación y aprobación ante las instancias normativas correspondientes.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Revisar y proponer en coordinación con las diversas áreas de la Secretaria, las modificaciones a la estructura administrativa y funciones de estas, para cumplir más eficientemente sus atribuciones y objetivos.

2.- Elaborar y proponer esquemas de articulación y coordinación de acciones entre las unidades administrativas de la Secretaria y de las entidades del sector para el mejor ejercicio programático presupuestal.

3.- Revisar y elaborar proyectos de modificación al marco jurídico de la Secretaria y su sector, para su actualización y congruencia.

4.- Adecuar y difundir las metodologías, normas y procedimientos para la actualización y modernización de la estructura administración.

5.- Apoyar y coordinar los trabajos de elaboración de los instrumentos normativos de carácter administrativo al interior de la Secretaria.

6.- Apoyar y participar en la formulación y/o actualización del reglamento interno y los manuales administrativos de la Secretaría.

7.- Elaborar y proponer al Secretario normas, políticas y lineamientos y estrategias para promover una cultura de calidad y calidez en la prestación de los apoyos, servicios y obras a cargo de la Secretaría.

8.- Diseñar e Instrumentar acciones de modernización administrativa para implementar esquemas innovadores para mejorar los procesos y procedimientos de trabajo de las diversas áreas.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario, Subsecretarios, Directores, Delegados y Coordinadores

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones propias del puesto, enfocadas a revisar y modificar, para mejorar o eficientar la estructura institucional de la Secretaría.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Funcionarios directivos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor y Contraloría, COPLADE y de las instituciones del sector de desarrollo social.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para gestionar y obtener la validación de los cambios a la estructura institucional de la Secretaría y el Sector.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Lic. En Administración Pública, Sociología, Economía o afín, Maestría en Administración Pública, Planeación Estratégica, Desarrollo Institucional, Gestión Pública.

Experiencia: Mínimo 3 años a nivel directivo, en funciones normativas y de gestión en materia de planeación.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Cursos y talleres de actualización en materias de: Planeación Institucional, programación y presupuesto, desarrollo institucional y gestión gubernamental.

## **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Estructura organiza de la SEDESOE, Marco Normativo y estructura de interacción de la Administración Pública.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Elaboración y revisión de proyectos de desarrollo institucional de la Secretaria, revisión y elaboración de proyectos para actualizar y eficientar la gestión y política pública en la materia de competencia.

## **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Capacidad de crítica y análisis.

Criterio e iniciativa: Capacidad de tomar decisiones

## **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica:  
De los bienes asignados a su cargo

Por información confidencial:  
Discreción en el manejo de la información

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental:  
Requiere concentración mental

Esfuerzo físico:  
Sin esfuerzo físico

Presión de tiempo:  
Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Sin riesgo

Ambiente: Favorables

Horario:  
Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## 7.- Contratación

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director de Difusión y Enlace

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 5

Nivel Salarial: 19

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Difusión y enlace

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Analista Especializado (1), Analista Técnico (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Difundir en las diferentes Áreas y Delegaciones de ésta secretaría la información sobre los programas, objetivos, metas y logros por realizar, dándolos a conocer a través de los medios de comunicación, así como Promover la participación ciudadana a través de los diversos eventos.

### 4.- Descripción de Funciones

1. Promover la participación ciudadana a través de los diversos eventos que realiza la Secretaría de Desarrollo Social en beneficio de la comunidad más desprotegida de nuestro estado.
2. Producir ante los medios de comunicación presentaciones de los programas, acciones y logros de la Secretaria hacia la comunidad.
3. Mantener y fortalecer las relaciones de la Secretaria con otros sectores, social y privado a través de la difusión de los programas y acciones de la Secretaría con impacto social.
4. Captar y organizar la información generada por las diversas áreas y delegaciones sobre eventos y obra para la mejor difusión de las mismas, logrando mayor impacto con boletines más ricos con la información de eventos en todo el estado.

5. Elaborar y proponer elementos creativos, gráficos dirigidos a la comunidad por obra entregada.
6. Participar en la edición de la Publicación que edita la Dirección de Relaciones Públicas, distribuida en el Estado con información de acciones y logros. (*Enlázate*)
7. Programar y organizar las entrevistas y ruedas de prensa.
- 8.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con los directores de la Secretaría

Motivo por el que se tiene contacto:

Para coordinar la información que se da a conocer a los medios de comunicación.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Con los diferentes jefes de departamento de comunicación de las dependencias de gobierno, así como también con los medios de comunicación

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la difusión de los programas, acciones y logros de la Secretaría.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

Experiencia: 3 años mínimo en áreas de comunicación, organización de eventos.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, diseño gráfico, paquetería Microsoft Office.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Paquetería, fotografía, diseño gráfico, análisis, criterio, relaciones públicas y humanas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

En la elaboración de la imagen de la secretaría interna y externamente así fortalecer los vínculos con diferentes sectores.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo, propiciar un ambiente de trabajo cordial, capacidad de delegar.

Criterio e iniciativa: Capacidad de tomar decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica:  
De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial:  
Discreción en el manejo de información confidencial.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere esfuerzo físico.

Presión de tiempo:  
Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario: Requiere para realizar sus actividades de un horario conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

### **7.- Contratación**

Requisitos:  
Titulo expedido  
Comprobante de experiencia laboral

Normatividad:  
Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Especializado

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Número de Puesto: 6

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Difusión y Enlace

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Difusión y Enlace

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Coordinación con las diferentes direcciones de ésta secretaría para obtener la información de los programas, objetivos, metas y logros por realizar, dándolos a conocer a través de los medios de comunicación, así como Promover la participación ciudadana a través de los diversos eventos.

### 4.- Descripción de Funciones

1. Revisar y elaborar diariamente de la síntesis que contenga la información más relevante sobre las acciones, obras, eventos, opiniones y comentarios de los diversos actores, que destaquen el quehacer de la Secretaría de Desarrollo Social de los periódicos y noticieros de la región.
2. Elaborar la redacción visual informativa de la carpeta de eventos realizados, que contenga: montos, número de beneficiados, localidades y fotos específicas de las acciones logradas y de las metas alcanzadas.
3. Coordinar y llevar el control de asistencia de los medios, a las diferentes actividades y/o eventos que realice la Secretaria poder lograr un mayor impacto en la sociedad.
4. Elaborar y organizar carpetas testimoniales con fotografías exclusivas de los eventos realizados, recursos ejercidos, para la promoción y difusión de las acciones sociales.
5. Concentrar la información generada en los medios de comunicación sobre los eventos de la secretaría para su difusión, control y evaluación sobre los impactos logrados.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

Relaciones internas de comunicación con el puesto:  
Con los directores de la Secretaría para una mejor coordinación laboral

Motivo por el que se tiene contacto:  
Para la coordinación de la información que se da conocer a los medios de comunicación.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**  
Con las diferentes dependencias de gobierno y con los medios de comunicación

Motivo por el que se tiene contacto:  
Para dar a conocer los programas de la Secretaría.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Lic. En Ciencias de la Comunicación o carrera afín

Experiencia: 2 años mínimo laboral en áreas de comunicación e información.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Relaciones Humanas, diseño gráfico, paquetería Microsoft Office

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Paquetería, fotografía, análisis, criterio, relaciones públicas y humanas

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En la elaboración de la imagen de la secretaría interna y externamente

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, capacidad de crítica y análisis.

Criterio e iniciativa: Capacidad de tomar decisiones

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa concentración mental

Esfuerzo físico: Condiciones que no propician riesgo.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Sin riesgo

Ambiente: Favorables

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Técnico

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 7

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Indirecto

Unidad administrativa: Unidad de Difusión y enlace

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Difusión y enlace

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Mantener comunicación con las diferentes direcciones de la secretaria para obtener la información de los objetivos, metas y logros realizados, dándolos a conocer a través de las diversas formas y en diferentes medios de comunicación.

### 4.- Descripción de Funciones

1. Coordinar, organizar y apoyar los eventos en los que tenga ingerencia la Secretaria de Desarrollo Social, así como realizar actividades de diseño grafico, haciendo uso de las diferentes tecnologías de la información que contribuyan a difundir y mejorar la imagen que refleja la secretaria hacia el exterior
2. Organizar y efectuar el análisis y diseño técnico de las soluciones a los proyectos y eventos a cargo de la Unidad de Difusión y Enlace, con especial atención a los procesos relacionados con los medios de comunicación.
3. Captar, procesar y elaborar la presentación fotográfica, digitalización grafica, gestión de diseños de imagen, etc. Que se requiere para apoyar la difusión de las acciones y obras de desarrollo social.
4. Revisar y definir las soluciones técnicas y la logística para los diferentes eventos y actividades, esto implica la definición detallada de la presentación técnica de los eventos.

5. Participar y proporcionar los apoyos requeridos al Director de Unidad de Difusión y Enlace para la planeación, coordinación y ejecución de los proyectos y/o eventos de acuerdo a las necesidades que se requieran para causar un mayor impacto social.
6. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias conjuntamente con el Director, aportando experiencia y criterio para mejorar de forma continua la realización de los eventos y las acciones de difusión y promoción del quehacer de la Secretaría.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Directores de área de la Secretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para recopilación de información para los eventos.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Medios de comunicación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para lograr la difusión de los programas, acciones y logros de la Secretaría.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Ciencias de Comunicación o afín.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Taller de Relaciones Publicas, Diseño grafico.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Fotografía, Relaciones Humanas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Aportación para la elaboración de la imagen corporativa de la Secretaria de Desarrollo Social, antes los medios y el impacto que esta pueda generar en la sociedad.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra y de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Análisis.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar para fotografiar en los eventos.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Subsecretario de Desarrollo Social

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 8

Nivel Salarial: 20

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Gobernador del Estado

Puesto(s) que supervisa: Directores de área (5), Secretaria (1), Coordinador ejecutivo (1), Coordinador Técnico Especializado (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Cumplir de manera puntual y eficiente, las funciones de la Secretaria que el Titular de la Dependencia le delegue y encomiende, a si como dirigir y supervisar, planear, administrar, coordinar y evaluar los programas y acciones de promoción social, inversión publica en infraestructura social comunitaria, vinculación y asistencia social y proyectos productivos en el campo de Desarrollo Social, en concordancia con la política y lineamientos de la institución y de la normatividad vigente.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Asistencia Social del Estado de Baja California, la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Baja California y demás normas y reglamentos y disposiciones aplicables a las acciones, obras apoyos y servicios que otorga la SEDESOE.

2.- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de desarrollo social destinados a reducir la pobreza, a extender el acceso a los servicios básicos, a fortalecer el ingreso familiar.

3.- Integrar, proponer y consensuar el proyecto de organización y calendarización de la agenda social participativa de los eventos oficiales de impacto de la SEDESOE, de conformidad con las políticas y prioridades que determine el Secretario y otras disposiciones que emitan las autoridades competentes.

4.- Formular, proponer y establecer políticas, normas y lineamientos en estrategias, métodos y procedimientos para la promoción, organización, difusión y ejecución de acciones y eventos de desarrollo social que sean competencia de la SEDESOE.

5.- Proponer al Secretario la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública paraestatal del sector a cargo de la SEDESOE, cuando a si se requiera para asegurar el cumplimiento de los objetivos y prioridades de la planeación y políticas de desarrollo social, a si como llevara la representación del Secretario cuando este lo autorice ante dichos órganos.

6.- Proponer, coordinar y evaluar la ejecución de obras y acciones de apoyo y compensatorios dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que representan rezago o que no tienen acceso a los servicios básicos para dignificar y mejorar su calidad de vida.

7.- Promover y participar en la suscripción de acuerdos de vinculación y coordinación con instituciones públicas, organismos empresariales y organismos de la sociedad civil, que impulsen la corresponsabilidad en la promoción y realización de acciones y proyectos de desarrollo social para las comunidades y grupos más vulnerables del Estado.

8.- Promover los convenios de colaboración entre la SEDESOE e instituciones nacionales e internacionales que apoyen con recursos para promover la investigación de nuevos modelos, estrategias y metodologías que contribuyan a abatir la pobreza, el desempleo y la marginación, a si como la promoción y el trabajo comunitario, la detección de líderes sociales y ampliar la cobertura y la equidad en el otorgamiento de apoyos, realización de obras y demás servicios indispensables para impulsar el desarrollo social.

9.- Proponer y presentar al Secretario, para su aprobación las políticas y estrategias para la planeación, programación y presupuestación de la promoción para la participación comunitaria, inversión en infraestructura social básica, mejoramiento de la vivienda, apoyos subsidiarios y atención a grupos vulnerables de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y los Programas Operativos Anuales.

10.- Coordinar la tramitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios y personal a través de las instancias normativas correspondientes, de conformidad con las prioridades determinadas por el Secretario.

11.- Promover, y coordinar la vinculación y congruencia entre la normatividad y políticas aplicables, las acciones y compromisos programáticos, la asignación presupuestal, la estructura organizacional de la SEDESOE, que contribuya a mejorar la eficiencia, impacto y pertinencia de las acciones, obras y servicios a cargo de la misma.

12.- Proponer al Secretario las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas de desarrollo social, a si como los programas y prioridades de las entidades del sector a cargo de la SEDESOE.

13.- Proponer e impulsar estrategias que de acuerdo a los resultados derivados de la aplicación de los principales indicadores que operen los diversos programas, en materia de cobertura, impacto y equidad, que contribuyan a mejorar las acciones, obras y servicios a cargo de la SEDESOE.

14.- integrar y proponer al Secretario el programa de inversión en infraestructura social básica, acorde a los objetivos y prioridades de la planeación institucional.

15.- Proponer y difundir en coordinación con las demás áreas y delegaciones de la SEDESOE, los lineamientos generales de la política de desarrollo social, en el Estado con base en el análisis de los resultados de evaluación programática y del comportamiento y proyección de los indicadores preestablecidos.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Titular, Directores de área, Secretaria, Subsecretario Tijuana, Delegados.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Subsecretarios de las Dependencias del Gobierno Estado, Delegados de Dependencias, Diputados Federales, Diputados locales.

Motivo por el que se tiene contacto:

Tomar acuerdos sobre lo administrativo, acciones de gestión, y el impacto y evaluación de la política de desarrollo social.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura en Administración Pública o carrera afín, con maestrías en: Desarrollo Regional, Finanzas Públicas, Gestión Pública.

Experiencia: 2 años como puesto a nivel directivo como mínimo.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Análisis, planeación, coordinación y supervisión.

Atención al público y Organismos de la Sociedad Civil.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Coordinación de los proyectos de programas y presupuestos, Controles gerenciales y gestión pública.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Administración Pública.

Atención a grupos sociales y Organizaciones de la Sociedad Civil, al coordinar la planeación, programación, administración y evaluación de las unidades administrativas de competencia de acuerdo con el Titular.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, capacidad de análisis, capacidad de retención.

Criterio e iniciativa: Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones, y alta capacidad de tomar decisiones y liderazgo.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica:  
En función de los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial:  
Discreción en el manejo de la información confidencial.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental:  
Requiere de la aplicación de un esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico:  
Requiere el esfuerzo físico de viajar de una ciudad a otra en el Estado.

Presión de tiempo:  
Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo:  
Propicia riesgo, porque se tiene que viajar de una ciudad a otra en el Estado.

Ambiente: Favorable.

Horario:  
Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:  
Titulo de acreditación de estudios profesionales.  
Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:  
Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.  
Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinadora Ejecutiva

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 9

Nivel Salarial: 17

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Analizar, gestionar y dar seguimiento a correspondencia solicitudes y trámites presentados ante la Secretaría, además de elaborar reportes e informes ejecutivos de las acciones de la Secretaría en general.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Entrega y distribución de la correspondencia que reciben en la Secretaría de Desarrollo Social.
- 2.- Capturar y dar seguimiento de la correspondencia en el sistema de gestoría.
- 3.- Atención del ciudadano en el Programa miércoles ciudadano.
- 4.- Capturar y dar seguimiento a peticiones en sistema de miércoles ciudadano.
- 5.- Analizar y procesar la información de las distintas Direcciones de la Secretaría para generar reportes, informes y prestaciones.
- 6.- Generar oficios de respuesta cuando lo indique el Secretario.
- 7.- Archivar y mantener ordenado el registro de la correspondencia.
- 8.- Atender al Subsecretario en cuestiones administrativas cuando requiera viajar por el Estado o fuera de este.

9.- Atender las reuniones que encabece el subsecretario para dar seguimiento a los compromisos generados.

10.- Preparar información ejecutiva para el Subsecretario, cuando a si se requiera, para atender sus reuniones de trabajo.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Directores de área, Coordinadores y Jefes de Departamento.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretarios particulares y personal de otras Secretarías, Personal del Congreso del Estado, ciudadanos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones propias del puesto

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura en Administración Pública, Humanidades o carrera afín.

Experiencia: 1 año como Director de área o Jefe de Departamento

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Capacitación en sistemas informáticos, curso para mejorar las relaciones interpersonales, capacitación en administración pública.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Análisis, Organización, Investigación, Calidad de atención al Ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Desarrollo de Informes y documentos, desarrollo de oficios, desarrollo de presentación manejo de sistemas miércoles ciudadano, gestoría, de inversión y de ayudas diversas.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, y trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Capacidad de análisis y toma de decisiones.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: En función de los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información confidencial.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de un esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: No requiere esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: No propicia riesgo

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios profesionales.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Coordinador Técnico Especializado  

---

**(Nombre del puesto)**

**1. Identificación**

Numero de puesto: 10

Nivel Salarial: 15

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Subsecretaría de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

**2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

**3. Descripción de Funciones Genérica**

Apoyar y asesorar en materia jurídica al Subsecretario de Desarrollo Social, y a las de más áreas y delegaciones de la secretaría cuando se trate de suscribir acuerdos y contratos con otras dependencias y entidades gubernamentales, con instituciones sociales y organismos de la sociedad civil que concurran a la promoción y ejecución de acciones y proyectos de desarrollo social en las comunidades de Estado; a si como revisar, elaborar y participar en proyectos legislativos de actualización o reforma al marco jurídico de la secretaría y del sector a su cargo.

**4.- Descripción de Funciones**

1.- Emitir opinión jurídica de cualquier documento turnado por el Subsecretario o Secretario para su revisión.

2.- Elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, decretos, denuncias, demandas y cualquier otro requerido por el Subsecretario o por el Secretario y remitirlos para su aprobación.

3.- Realizar los proyectos de actas administrativas, de entrega y recepción y las demás que sean requeridas por el Subsecretario y remitirlas para la aprobación.

4.- Iniciar el trámite requerido para la validación o en su caso observaciones de las dependencias con las cuales tenga ingerencia en la celebración de cualquier instrumento jurídico mediante oficio firmado por su jefe inmediato.

5.- Brindar el seguimiento necesario respecto de la validación, observación y firma de los convenios, contratos, acuerdos, decretos, denuncias, demandas y cualquier otro turnado a las instancias correspondientes de la Administración Pública.

6.- Colaborar con las instancias necesarias en la elaboración de los proyectos de ordenamientos jurídicos requeridos por el Subsecretario o por el Secretario.

7.- Acudir a reuniones, diligencias y operativos que su jefe inmediato le asigne.

8.- Brindar asesoría jurídica a las personas físicas o morales que lo requieran y sean turnadas por su jefe inmediato.

9.- Elaborar los oficios, promociones, demandas, denuncias y cualquier tipo de escrito que sea solicitado por el Subsecretario.

10.- Realizar talleres, exposiciones o conferencias requeridas por el Subsecretario en materia jurídica o cualquier otra señalada por este.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con los Directores de área, Coordinadores y Jefes de departamento; Subsecretaria Tijuana y Delegaciones

Motivo por el que se tiene contacto:

Para auxiliar en la elaboración de cualquier proyecto, convenio, decreto o revisión de cualquier instrumento jurídico solicitado.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Con dependencias y entidades del sector central de los tres ordenes de gobierno.

Motivo por el que se tiene contacto:

Cuando se requiera la celebración de cualquier instrumento jurídico.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Derecho

Experiencia: 1 año mínimo en la aplicación del Derecho Administrativo, derecho constitucional, derecho mercantil, y conocimientos en general de leyes, códigos y lineamientos y normatividad diversa.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso de Administración Pública, Gestión Pública.

## **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Manejo de portales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Código Civil y de Procedimientos Civiles, Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Ley de Asistencia Social Federal, Ley General de Desarrollo Social Federal, Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Elaboración conjunta con las dependencias encargadas de proyectos de convenio de colaboración, administrativos, conversión, proyectos de contratos laborales.

Elaboración conjunta con las Dependencias encargadas de proyectos de lineamientos requeridos por la Subsecretaría, para la ejecución de recursos asignados a diversas partidas de esta dependencia.

## **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, facilidad de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

## **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas a su cargo.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos.

Ambiente: Favorable.

Horario: Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretaría del Subsecretario

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 11

Nivel Salarial: 4

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Atender específicamente al Subsecretario en las labores propias del puesto para lograr el correcto funcionamiento del mismo.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Brindar la atención necesaria al Subsecretario.
- 2.- Atender el conmutador.
- 3.- Atención de solicitudes de citas con el Subsecretario.
- 4.- Atención de personas dentro y fuera de la Secretaría
- 5.- Redactar, elaborar y despachar oficios.
- 6.- Recibir y turnar correspondencia y valija.
- 7.- Archivar
- 8.- Recibir, enviar y turnar fax a quien corresponda.
- 9.- Auxiliar en reuniones.

10.- Acudir a eventos propios de la Secretaría cuando se requiere.

11.- Recibir y poner llamadas.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todo el personal de la Secretaría

Motivo por el que se tiene contacto:

Para informar y mantener el contacto al Secretario de la Secretaría.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Subsecretarios de otras Secretarías y Delegados.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para retroalimentar asuntos que estén en el sector y brindar la información al Subsecretarios.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Secretaria.

Experiencia: 5 años de experiencia como mínimo.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Capacitación en el manejo de los programas computacionales, y curso de relaciones publicas.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Manejo de computadora, fax, conmutador; trabajo en equipo.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

En todas.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, y trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Capacidad de análisis y de retención.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: En función de los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información confidencial.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de un esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: No requiere esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Coordinador de Proyectos Productivos  
**(Nombre del puesto)**

---

### **1. Identificación**

Numero de puesto: 12

Nivel Salarial: 17

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Proyectos Productivos

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### **2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Coordinador Ejecutivo (1), Coordinador Administrativo (1), Analista Técnico (1).

### **3. Descripción de Funciones Genérica**

Apoyar la aplicación de los diversos programas de proyectos productivos y vigilar la aplicación de la normatividad del programa a nivel central y en las delegaciones.

### **4.- Descripción de Funciones**

- 1.- Elaborar la propuesta anual para la ejecución del Programa Proyectos Productivos.
- 2.- Promover los acuerdos o convenios con otras dependencias e instituciones para dar acompañamiento y formación a los solicitantes beneficiados del programa.
- 3.- Vigilar la actualización de la información dentro de la base de datos.
- 4.- Elaborar y analizar diferentes reportes sobre los alcances del programa.
- 5.- Elaborar los dictámenes y formas parte del Comité de Autorización.
- 6.- Coordinar en conjunto con la Unidad de Difusión y Enlace y con las Delegaciones los eventos relacionados con el programa.
- 7.- Representar al Titular en los comités de los diversos fondos con los que la Secretaria de Desarrollo Económico cuenta, y en los que sea designado.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Analistas y Coordinadores de Proyectos Productivos, Encargados del Programa en las Delegaciones.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la aplicación y ejecución de los programas de apoyos crediticios.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Economía, Incubadoras de Negocios, Universidades, Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Realizar eventos y promociones de esta área.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciatura en áreas Administrativas o de Procesos.

Experiencia: 6 meses mínimo en el manejo de Personal y/o sistemas de crédito.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Atención al cliente; administración, contabilidad, mercadotecnia, manejo de inventarios; relaciones humanas, atención al ciudadano y personal del área.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Manejo de paquetería, Relaciones Humanas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Capturación de información, elaboración de diagnósticos, y en la atención a los ciudadanos.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Facilidad de interrelación, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Capacidad de análisis, y toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: Por el manejo de los bienes a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere alta concentración mental

Esfuerzo físico: No requiere esfuerzo físico

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador Ejecutivo

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 13

Nivel Salarial: 19

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Proyectos Productivos

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Normar a nivel estatal la correcta aplicación del Programa, realizar la vinculación con los diferentes organismos internos y externos para aumentar los alcances de este, generar la información que sirva de análisis para que el Titular determine las políticas en materia de Desarrollo Social.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Integrar y capturar los expedientes técnicos que conforman los paquetes de solicitudes por Municipio.

2.- Darle seguimiento a cada expediente técnico en un primera FACE hasta su pago y en una segunda, la comprobación de los recursos.

3.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos conforme a los techos presupuestales asignados para cada delegación.

4.- Realizar el proceso para la reasignación y/o movimientos presupuestales asignados a las delegaciones.

5.- Hacer los reintegros de los recursos no ejecutados en un ejercicio.

6.- Capturar los pagos que se reciben en la recaudación de rentas por conceptos de reintegros a apoyos de proyectos productivos.

7.- Cotejar que los recursos ejercidos dentro del SINVP con los de la base de datos.

8.- Responsable del área en las ausencias del titular.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario, Subsecretarios, Directores de área, Coordinadores y Delegados.

Motivo por el que se tiene contacto:

Reportar y coordinar las acciones para la aplicación y ejecución de los diferentes programas de apoyos crediticios.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Economía, Incubadoras de negocios, SEDESOL, Universidades, Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Gestión, aplicación y ejecución de los programas crediticios, al formar parte de los comités y fideicomisos

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura en áreas de Administración y/o procesos.

Experiencia: 2 años como mínimo en puestos de mando, manejo de personal y recursos, elaboración de análisis y proyectos.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Atención al ciudadanos, administración y contabilidad, cursos de promoción y de producto y servicio, régimen de pequeños contribuyentes.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Manejo de paquetería, relaciones humanas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Captura de información, elaboración de diagnósticos; atención al público y personal de área.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Delegar responsabilidades, toma de decisiones.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador Administrativo

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 14

Nivel Salarial: 12

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Proyectos Productivos

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Coordinador Ejecutivo

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Analista Especializado (1), Analista Especializado en Base de Datos (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Llevar el control administrativo – financiero del programa, tanto para la dependencia como para otras entidades de gobierno.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención a personas que soliciten apoyo crediticio para iniciar un negocio o para negocios ya establecidos.
- 2.- Recepción y atención de personas que presentan requisitos para la obtención de recursos económicos del Programa Proyectos Productivos.
- 3.- Análisis y validación de documentación para ver la factibilidad de obtención de crédito.
- 4.- Recepción y análisis de solicitudes crediticias para programas federales.
- 5.- Control, seguimiento y ejecución de programas federales crediticios.
- 6.- Seguimiento y canalización de peticiones.
- 7.- Asesoría y atención a encargados del programa en las diferentes delegaciones de la Secretaría.
- 8.- Orientación y capacitación a organismos externos en todo el Estado.

9.- Reportes puntuales para entregas de créditos de la SEDESOE.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Analistas y coordinadores, encargados de programas en delegaciones.

Motivo por el que se tiene contacto:

Aplicación y ejecución del programa.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Planeación y Finanzas

Motivo por el que se tiene contacto:

Aplicación y Ejecución del programa.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura y/o Técnico en áreas de administración.

Experiencia: Mínimo 6 meses en contabilidad y manejo de personal.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Atención al Ciudadano, mercadotecnia, régimen de pequeños contribuyentes.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Manejo de paquetería, relaciones humanas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Captura de información, elaboración de diagnósticos; atención al ciudadano.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de Interrelación, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados bajo su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de concentración mental intensa.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista técnico

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 15

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Proyectos Productivos

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Departamento

Jefe indirecto: Subsecretario

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Recepción de solicitudes que soliciten apoyo crediticio para iniciar un negocio o para negocios ya establecidos.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Recepción de solicitudes de crédito.
- 2.- Mantenimiento y control de archivo de solicitudes crediticias Estatales.
- 3.- Revisión físico y validación de solicitudes que cumplan con los requerimientos del programa.
- 4.- Revisiones periódicas a créditos ya otorgados dentro del Municipio de Mexicali.
- 5.- Pagos a proveedores y recolección de facturas correspondientes dentro del municipio de Mexicali.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Coordinador ejecutivo de proyectos productivos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Entregar las solicitudes recibidas por las personas que solicitan el crédito.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Solicitantes de crédito.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la recepción de las solicitudes de crédito.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Técnico en áreas de administración.

Experiencia: 6 meses mínimo en manejo de personal.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso de Atención al ciudadano.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Atención al ciudadano, manejo de archivo.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En la atención al Ciudadano, control y archivo de las solicitudes.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destreza: Capacidad de retención, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, organización.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa concentración mental

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades relacionadas con el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Especializado

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 16

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Proyectos Productivos

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Departamento

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Atención a solicitantes en su demarcación, validación de la información que proporcionan, manejo y resguardo de los expedientes, realizar visitas de seguimiento.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención a solicitantes que soliciten apoyo crediticio para iniciar un negocio o negocios ya establecidos.
- 2.- Recepción de solicitudes de crédito.
- 3.- Captura de los formatos de información que general los solicitantes de crédito.
- 4.- Captura de oficios de área en cuestión.
- 5.- Apoyo en las capacitaciones para nuevos solicitantes de crédito.
- 6.- Respuesta en el sistema del Centro de atención empresarial para la canalización de solicitantes.
- 7.- Apoyo diverso en las actividades del área de proyectos productivos.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Analistas y coordinadores de proyectos productivos, director de difusión y enlace.

Motivo por el que se tiene contacto:

Apoyar en la realización de eventos y promociones de esta área.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Economía, Incubadoras de negocios.

Motivo por el que se tiene contacto:

Aplicación y ejecución de los diferentes programas de apoyos crediticios.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciatura o Preparatoria/Técnico en áreas de Administración o Procesos.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Atención al ciudadano, régimen de pequeños contribuyentes.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Manejo de paquetería, relaciones humanas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Captura de información, atención al ciudadano.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra y de interrelacionarse

Criterio e iniciativa: Trabajo en equipo, toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere un intenso esfuerzo mental

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Analista especializado en base de datos  

---

**(Nombre del puesto)**

**1. Identificación**

Numero de puesto: 17

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Proyectos Productivos

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

**2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Jefe de Departamento

Jefe indirecto: Subsecretario

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

**3. Descripción de Funciones Genérica**

Actualización, Mantenimiento y control de la base de datos, a si como la captura de solicitudes, verificaciones y validación de pagos y acreditación de cursos.

**4.- Descripción de Funciones**

1.- Organización y apoyo técnico para los cursos de solicitantes y beneficiados que se imparten a través de la SEDESOE.

2.- Realizar las mejoras al programa con el que se administra la base de datos.

3.- Elaborar la documentación necesaria para la entrega de apoyos, tales como cartas compromiso, calendarios de pago, recibos, vales.

4.- Dar asesoría y mantenimiento al sistema con que se administra el programa de micro créditos con la fundación internacional de la comunidad.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Analistas y Coordinadores de proyectos productivos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Aplicación y ejecución de los programas crediticios.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Economía, Incubadoras de negocios y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Aplicación y ejecución de los diferentes programas crediticios.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciatura o Ingeniería en sistemas Computacionales.

Experiencia: 6 meses mínimo en base de datos

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso de atención al cliente, régimen de pequeños contribuyentes.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Manejo de paquetería, Relaciones humanas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Captura de información, y atención al ciudadano.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Facilidad de Interrelacionarse, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discrecionalidad en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere un intenso esfuerzo mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Las condiciones que propician riesgo de trasladarse de una ciudad a otra.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dirección de Inversión Pública.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 18

Nivel Salarial: 19

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Inversión Pública

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Jefe de Control Programático (1), Jefe Normatividad y Seguimiento (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Proponer, organizar y dirigir el proceso de ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de inversión pública en infraestructura social básica de la Secretaría y del sector a su cargo.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Dirigir la elaboración y actualización de la normatividad interna de los programas de inversión en obras.

2.- Coordinar la elaboración de las bases para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras de la Secretaría.

3.- Vigilar la aplicación eficiente de la normatividad expedida por las autoridades competentes en la ejecución de obras que contemplen recursos presupuestales asignado al techo de esta Secretaría.

4.- Coordinar el seguimiento de los convenios de colaboración entre la Federación, Estado y Ayuntamientos para la implementación de los programas de desarrollo social.

5.- Definir programas y acciones del impacto social en materia de desarrollo social.

6.- Dirigir la programación de obras y acciones en materia de infraestructura social básica.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario de Desarrollo Social, Subsecretario, Delegados y Titulares de las unidades administrativas y personal a su cargo.

Motivo por el que se tiene contacto:

Definir mediante el consenso normas, lineamientos, procedimientos y/o esquemas de trabajo a implementar en la Secretaría para el ejercicio de los recursos de inversión pública en obra.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Social Federal, Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Órgano de Fiscalización Superior.

Motivo por el que se tiene contacto:

Gestionar para la obtención de recursos para la ejecución de obras de desarrollo social y vigilancia de la correcta aplicación del gasto público.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniero Civil.

Experiencia: 1 año mínimo en puesto inferior, con conocimientos en Administración de Obra, Procesos y procedimientos administrativos.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Administración General, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Pública.

Cálculo estructural, Leyes y reglamentos de Obra pública.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Dar seguimiento y evaluar los recursos asignados a la ejecución de obras, que se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones; capacidad de mando, análisis y evaluación.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: No realiza ningún esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Jefe de Departamento de Control Programático.

---

**(Nombre del puesto)**

### **1. Identificación**

Numero de puesto: 19

Nivel Salarial: 17

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Inversión Pública

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### **2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Director de Inversión Pública.

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Analistas especializados (4), Supervisor de obra (2).

### **3. Descripción de Funciones Genérica**

Gestionar con la obtención de recursos provenientes de la Federación y los Municipios, a si como llevar un control de los recursos asignados y ejercidos para cada dependencia o entidad ejecutora de acciones de desarrollo social y supervisar que dichas acciones se estén realizando de acuerdo a los avances físicos financieros.

### **4.- Descripción de Funciones**

1.- Participar en el proceso de contratación o adjudicación para obra determinada a cargo de la Secretaría.

2.- Ejecutar en forma directa o a través de terceros, desacuerdo con la normatividad aplicable las obras publicas que se le encomienden.

3.- Efectuar las tareas de seguimiento de obra y control correspondientes, incluyendo la entrega de recepción de las mismas.

4.- Coordinar la supervisión de la ejecución de obra comunitaria.

5.- Mantener una estrecha vinculación y coordinación con las unidades de supervisión técnica de las Delegaciones de desarrollo social.

6.- Coordinar acciones de revisión, evaluación y aprobación de los expedientes técnicos de las obras y la documentación comprobatoria correspondientes.

7.- Mantener una estrecha comunicación con las dependencias y entidades ejecutoras del programa de desarrollo social, que permitan contar con información real y confiable sobre la obra realizada.

8.- Cotejar los reportes de supervisión, con los reportes presentados por las dependencias o entidades ejecutoras.

9.- Llevar un control de los recursos asignados a las distintas dependencias y entidades del programa de inversión de desarrollo social.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario de Desarrollo Social, Subsecretario, Delegados y Titulares de las unidades administrativas y personal a su cargo.

Motivo por el que se tiene contacto:

Integración condensada de la propuesta de inversión a ejercer en materia de obra social.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Social Federal, Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Órgano de Fiscalización Superior, Contratistas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Gestionar para la obtención de recursos para la ejecución de obras de desarrollo social y vigilancia de la correcta aplicación del gasto público.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Ingeniero Civil.

Experiencia: 1 año mínimo en puesto inferior, con conocimientos en Administración de Obra, Procesos y procedimientos administrativos, proceso constructivo.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Administración General, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Pública.

Cálculo estructural, Leyes y reglamentos de Obra pública.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Dar seguimiento y evaluar los recursos asignados a la ejecución de obras, que se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones; capacidad de mando, análisis y evaluación.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: No realiza ningún esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

### **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Supervisor de Obra.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 20

Nivel Salarial: 15

Número de plazas: 2

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Inversión Publica

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Control Programático.

Jefe indirecto: Dirección de Inversión Publica.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Elaborar reportes técnicos sobre los avances físicos y financieros de las obras, a si como realizar visitas a las mismas para ver el proceso de ejecución.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Emitir observaciones y dictámenes sobre la situación que guardan las obras.
- 2.- Cotejar los avances enviados por las dependencias ejecutoras con las supervisiones físicas de las obras.
- 3.- Llevar la bitácora de las obras ejecutadas por la dependencia directamente y por las entidades ejecutoras (levantamiento fotográfico).
- 4.- Revisar y validar los números generadores presentados por los contratistas que ejecutan las obras.
- 5.- Asistir a los actos de entrega – recepción de obras realizadas con recurso asignado al techo presupuestal.
- 6.- Visitar obras de Desarrollo social.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario de Desarrollo Social, Subsecretario, Delegados y Titulares de las unidades administrativas y personal a su cargo.

Motivo por el que se tiene contacto:

Integración condensada de la propuesta de inversión a ejercer en materia de obra social.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Social Federal, Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Órgano de Fiscalización Superior, Contratistas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Gestionar para la obtención de recursos para la ejecución de obras de desarrollo social y vigilancia de la correcta aplicación del gasto público.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Ingeniero Civil, Arquitecto.

Experiencia: 1 año mínimo con conocimientos en Administración de Obra, Elaboración de presupuestos y programas de obra, proceso constructivo.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Administración General, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Cálculo estructural, Leyes y reglamentos de Obra publica.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Dar seguimiento y evaluar los recursos asignados a la ejecución de obras, que se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones; capacidad de análisis y evaluación.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: No realiza ningún esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Especializado

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 21

Nivel Salarial: 12

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Inversión Publica

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Control Programático.

Jefe indirecto: Dirección de Inversión Publica.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas de desarrollo social implementados por la propia Secretaria, y dependencias y entidades ejecutoras de acciones que impulsan el desarrollo social en el estado, y que ejerzan recursos asignados al techo presupuestal de la Secretaria.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Gestionar la asignación de los recursos a las dependencias ejecutoras.
- 2.- Revisar, analizar y evaluar que los expedientes técnicos de las obras o proyectos que se cumplan.
- 3.- Vigilar el presupuesto asignado a la Secretaria para el programa de inversión.
- 4.- Llevar el control programático del Programa de Inversión de Desarrollo Social.
- 5.- Registrar el avance físico y financiero de las obras o proyectos que se ejecutan con recursos asignados por la Secretaria.
- 6.- Elaborar reportes de los avances físicos y financieros.
- 7.- Participar en el proceso de contratación para obra determinada a la dependencia.

8.- Integrar la documentación para el informe evaluativo sobre el avance de metas de departamento y programa de inversión de desarrollo social.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario de Desarrollo Social, Subsecretario, Delegados y Titulares de las unidades administrativas

Motivo por el que se tiene contacto:

Informar en relación al control de recursos, los avances físicos y financieros de las obras.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Social Federal, Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Órgano de Fiscalización Superior, Contratistas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Establecer un control del recurso asignado a los programas de desarrollo social.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública Ingeniero Civil, Arquitecto.

Experiencia: 1 año mínimo con conocimientos en Administración de Obra, Elaboración de presupuestos y programas de obra, derecho administrativo.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Administración General, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Pública.

Cálculo estructural, Leyes y reglamentos de Obra pública.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Dar seguimiento y evaluar los recursos asignados a la ejecución de obras, que se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones; capacidad de análisis y evaluación.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: No realiza ningún esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Jefe de Departamento de Normatividad y Seguimiento.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 22

Nivel Salarial: 17

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Inversión Publica

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Civico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Inversión Publica.

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Analista especializado (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Elaborar, proponer y dar seguimiento a normas lineamientos, procedimientos y/o esquemas de trabajo que se establezcan para la planeación, ejecución y supervisión de obras y/o acciones de inversión publica.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Establecer las bases para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras de la Secretaría.

2.- Supervisar la aplicación eficiente de la normatividad expedida por las autoridades competentes en la ejecución de obras que contemplen recursos presupuestal asignado al techo de la Secretaría.

3.- Participar en la elaboración de las bases de licitación de las obras cuya ejecución directa sea a cargo de la Secretaria, a si como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes.

4.- Coordinar el seguimiento de los convenios de colaboración entre la Federación, Estado y Ayuntamientos para la implementación de los programas de desarrollo social.

5.-Coordinar la programación de las obras, y su inclusión en el Programa Operativo Anual.

6.- Integrar los avances programáticos trimestrales en el rubro de inversión publica.

7.- Supervisar sobre los avances físicos y financieros de las acciones y de proyectos de inversión en infraestructura social básica.

8.- Dar seguimiento y evaluar los programas de desarrollo social.

9.- Organizar y coordinar la integración de información generada en las delegaciones.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario de Desarrollo Social, Subsecretario, Delegados y Titulares de las unidades administrativas y personal a su cargo.

Motivo por el que se tiene contacto:

Integración condensada de la propuesta de inversión a ejercer en materia de obra social.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Social Federal, Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, Órgano de Fiscalización Superior, Contratistas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Difundir la normatividad a la que se sujeta la operación de los programas de inversión e obra y vigilar su correcta aplicación.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Ingeniero Civil.

Experiencia: 1 año mínimo en puesto inferior, con conocimientos en Administración de Obra, Procesos y procedimientos administrativos, proceso constructivo.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Administración General, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Pública.

Cálculo estructural, Leyes y reglamentos de Obra pública.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Dar seguimiento y evaluar los recursos asignados a la ejecución de obras, que se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones; capacidad de mando, análisis y evaluación, liderazgo.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: No realiza ningún esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

### **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

Manual de Organización de la Secretaria de Desarrollo Social.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Especializado

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 23

Nivel Salarial: 9

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Inversión Publica.

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Normatividad y Seguimiento.

Jefe indirecto: Director de Inversión Publica.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Participar en la elaboración y seguimiento a normas, lineamientos, procedimientos y/o esquemas de trabajo que se establezcan para la planeación, ejecución y supervisión de obras y/o acciones de inversión pública.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Participar en la elaboración de las bases para ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras de la Secretaría.

2.- Vigilar la aplicación eficiente de la normatividad expedida por las autoridades competentes en la ejecución de obras que contemplen recursos presupuestal al techo de esta Secretaría.

3.- Participar en las bases de licitación de las obras cuya ejecución directa sea a cargo de la Secretaría, a si como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes.

4.- Dar el seguimiento de los convenios de colaboración entre la Federación, Estado y Ayuntamientos para la implementación de programas de desarrollo social.

5.- Verificar la programación de obras, y su inclusión en el programa operativo anual de la Secretaría.

6.- Integrar los avances programáticos trimestrales en el rubro de inversión de obra.

7.- Presentar informes sobre los avances físicos y financieros de las acciones y de proyectos de inversión en infraestructura social básica.

8.- Dar seguimiento y evaluar los programas de desarrollo social.

9.- Organizar y coordinar la integración de información generada en las delegaciones.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario de Desarrollo Social, Subsecretario, Director de Inversión Pública y Jefe de normatividad y seguimiento.

Motivo por el que se tiene contacto:

Definir mediante el consenso de normas, lineamientos y/o esquemas de trabajo a implementar en la Secretaría para el ejercicio de los recursos de inversión en obra.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Social Federal, Secretaría de Planeación y Finanzas, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, Órgano de Fiscalización Superior.

Motivo por el que se tiene contacto:

Difundir la normatividad a la que se sujeta la operación de los programas de inversión en obra y vigilar su correcta aplicación.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas.

Experiencia: 1 año mínimo en procesos administrativos, procesos de contratación y adjudicación de obra.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Administración General, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Pública.

Cálculo estructural, Leyes y reglamentos de Obra pública.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Dar seguimiento y evaluar los recursos asignados a la ejecución de obras, que se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Capacidad de analizar y evaluación.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: No realiza ningún esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

### **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director Administrativo

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 24

Nivel Salarial: 19

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Dirección de Administración

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Analista especializado (1), Coordinador de área (1), Auxiliar de Contable (1), Ayudante oficios varios (1), Intendente (2).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

En coordinación con el Subsecretario, planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia a si como participar en el proceso de programación y presupuestación anual, estableciendo el control acorde a la normatividad vigente.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con el Subsecretario de la Secretaría.

2.- Participar en el Programa Operativo anual de la Dependencia.

3.- Capturar en el Sistema Integral de Presupuesto, el presupuesto anual de la Dependencia.

4.- Tramitar ante la Secretaria de Planeación y Finanzas, las transferencias y ampliaciones presupuestales solicitadas por el Titular o Subsecretario.

5.- Vigilar la correcta aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, implementado los métodos de control interno que se consideren necesarios.

6.- Capturar en el SIRHB y dar trámite a los movimientos de personal tales como altas, bajas, licencias, incapacidades, vacaciones, cambios, remuneraciones entre otros, conforme a los lineamientos establecidos.

7.- Autorizar la solicitud de viáticos, hospedajes y la adquisición de bienes y servicios para su trámite correspondiente.

8.- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su trámite correspondiente.

9.- Coordinar la operación y control de los inventarios asignados, supervisando el adecuado levantamiento físico de los mismos y verificando que se mantengan actualizados para su correcta y racional utilización.

10.- Elaborar los informes mensuales y trimestrales del avance programático presupuestal conforme a la normatividad establecida por la normatividad establecida por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

11.- Elaborar y actualizar el control individual de vacaciones.

12.- Capturar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las incidencias correspondientes al periodo de pago.

13.- Elaborar los contratos del personal de la Dependencia para dar trámite a su recontractación.

14.- Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de información que nos envíen a través del Sistema de Acceso a la Información Pública.

15.- Actualizar y capturar la información en el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública.

16.- Coordinar y participar como monitor en los programas de seguridad e higiene que establece el departamento de capacitación de Oficialía Mayor.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Titular de la dependencia, Subsecretarios, Delegados y Directores de área.

Motivo por el que se tiene contacto:

Satisfacer las necesidades y requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de cada una de las unidades administrativas.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno, Dirección de Egresos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para gestionar y dar seguimiento a los trámites para el suministro y pago de bienes y servicios.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura en Administración Pública, Administración de empresas, Contador público.

Experiencia: 3 años de experiencia en puesto en nivel de mando medio en el sector público y privado.

Inglés: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Capacitación en los Sistemas Gubernamentales: SIRHB, SIP, SIED, SBM, SIAIPBC.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Administración de Recursos Humanos, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos: Elaboración del Presupuesto Anual, Controlar y Vigilar el Presupuesto, Evacuación del personal.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: trabajo en equipo, creatividad, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de análisis.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad con las actividades asignadas al puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario: Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## 7.- Contratación

### Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.  
Comprobante de experiencia laboral.

### Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.  
Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador de área

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 25

Nivel Salarial: 12

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Administración

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Administración

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Apoyar en las tareas al Director Administrativo, realizando trámites del personal de la dependencia.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Control de expedientes de expedientes del personal de la Dependencia.
- 2.- Realizar trámites de viáticos dentro y fuera del Estado.
- 3.- Realizar trámites de pasajes.
- 4.- Realizar trámites de hospedaje.
- 5.- Manejo del Sistema Integral de Presupuesto para consulta.
- 6.- Elaborar solicitudes para la adquisición de inmobiliario, papelería y artículos de limpieza.
- 7.- Generar reportes del Sistema Integral del Presupuesto.
- 8.- Recabar las firmas de nomina para turnarlas a la Dirección de Egresos.
- 9.- Controlar y distribuir los vales de gasolina de la dependencia y las delegaciones.

- 10.- Elaborar gastos a comprobar.
- 11.- Coordinar el programa de gobierno seguro.
- 12.- Realizar los trámites de pago de factura.
- 13.- Manejo de correspondencia despachada y recibida de la Dirección.
- 14.- Elaborar oficios que tengan relación con la Dirección.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la dependencia.

Motivo por el que se tiene contacto:

Transmitir y recabar la información, a si como proveer los recursos necesarios al personal para el desempeño de sus funciones.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Oficialía Mayor de Gobierno, Dirección de Egresos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Tramites de pasajes, hospedajes, personal, gasolina; y gastos a comprobar, pagos de facturas, pagos a proveedores.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura en Administración Pública, de Empresas.

Experiencia: 2 años mínimo en el área de administración.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Contabilidad gubernamental, Presupuesto, Administración de Recursos Humanos, Administración General.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Administración General, Recursos Humanos y Presupuestos.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

En la elaboración de trámites administrativos de adquisiciones, viáticos, pasajes, gastos a comprobar, facturas.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: creatividad, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere un intenso esfuerzo mental

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas a su cargo.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones no propicias de riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Especializado.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 26

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección Administrativa.

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Administración

Jefe indirecto: Subsecretario.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Proporcionar soporte técnico a las distintas áreas que componen la Dependencia a nivel central y estatal.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Asesoría en el uso de sistemas institucionales.
- 2.- Atención de usuarios en Delegaciones.
- 3.- Mantenimiento en equipo de cómputo.
- 4.- Administración de la red y telecomunicaciones de la dependencia (voz y datos).
- 5.- Seguimiento y respuesta de solicitudes de transparencia.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Con todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Proporcionarles soporte técnico en el manejo de sistemas, digitalización de archivos.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dirección General de Informática, Proveedores de equipo de informática.

Motivo por el que se tiene contacto:

Proveen sistemas institucionales, administradores de correo y telefonía; cotización de equipos de computo y compras.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Informática, Ingeniero en sistemas computacionales o carrera afín.

Experiencia: 1 año en el área de tecnologías de la información.

Ingles: No requiere.

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Curso de desarrollo humano en la calidad en el servicio, modernización administrativa; seminarios Innovación y Tecnología MICROSOFT.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Manejo de redes y telefonía; análisis, diseño e implementación de sistemas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

En la asesoría y mantenimiento de equipo de cómputo y telefonía; administrar el número de usuarios en el servidor.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, liderazgo.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo de cargar el equipo de cómputo.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Propician condiciones de riesgo ya que puede hacer algún tipo de corto el equipo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Auxiliar Contable

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 27

Nivel Salarial: 6

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Administración

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Administración

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Elaboración de nominas del personal de gastos indirectos, efectuar los pagos y aportaciones ISSSTECALI.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Solicitar aprobaciones de obras para obtener recursos para los gastos indirectos de la Secretaría, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

2.- Elaboración de nomina del personal que labora por gastos indirectos.

3.- Solicitudes de anticipos comprobados para el pago de nominas ante la Secretaria de Planeación y Finanzas.

4.- Cálculos de finiquitos por cierre de año al personal de indirectos.

5.- Pagos a ISSSTECALI.

6.- Elaborar y dar seguimiento a las bitácoras del servicio del parque vehicular de la oficina central.

7.- Actualizar y dar seguimiento a las tenencias y seguros del parque vehicular de la oficina central.

8.- Elaborar altas y bajas y cambios de resguardo del mobiliario y equipo de oficina.

9.- Llevar el control de archivo.

10.- Elaboración de reembolsos.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con las unidades administrativas de la Secretaría

Motivo por el que se tiene contacto:

Recabar firmas del personal de gastos indirectos, y actas de resguardos, bajas del algún bien mueble.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Egresos, Secretaría de Planeación Finanzas y Oficialía mayor de Gobierno.

Motivo por el que se tiene contacto:

Cobros de cheques o reembolsos, envío de tramites de anticipos comprobados de nomina.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Contador Público.

Experiencia: 1 año mínimo en el área de contabilidad.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Capacitación excel básico, intermedio y avanzado; Curso de la Ley Federal de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento y manejo de excel.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Elaboración de cálculos finiquitos, nomina, inventarios, aplicaciones de formulas, redacción de oficios.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Capacidad de retención, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere un alto grado de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Intendente

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 28

Nivel Salarial: 3

Número de plazas: 2

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Administración

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Programar, organizar, controlar y ejecutar actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliarios, equipos y accesorios de oficina; controlar el uso de equipo, artefactos, útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, a si como otros materiales recomendados para su uso.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Organizar y ejecutar actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipos y accesorios de oficina.

2.- Controlar el uso de de los útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, a si como detergentes, y otros materiales recomendados para su uso.

3.- Controlar las dotaciones de material higiénico en los cuartos de baño y sanitarios.

4.- Reportar descompostura, deterioros o mal funcionamiento según su caso, en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipo y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas, contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.

5.- apoyar en las actividades de cafetería cuando se realicen reuniones en la sala de juntas de la Dependencia.

6.- Desempeñar las funciones inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Personal de las unidades administrativas de la Dependencia.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para brindarles los apoyos que se consideren necesarios en el servicio de intendencia.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dependencias del Poder Ejecutivo.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para efectuar trámites o asuntos especiales.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Secundaria terminada.

Experiencia: 3 meses mínimo, en algún puesto similar.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso en el manejo de sustancias químicas peligrosas.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Manejo de equipo de limpieza

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Al realizar sus actividades de limpieza.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Agilidad.

Criterio e iniciativa: No necesarios.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: No requiere concentración mental intensa.

Esfuerzo físico: Necesario, para realizar las actividades del puesto.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Las condiciones propician riesgo ya que puede, caerse o resbalar al realizar sus actividades.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Ayudante Oficios Varios

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 29

Nivel Salarial: 1

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Administración

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Administración

Jefe indirecto: Subsecretario

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Efectuar la distribución de la correspondencia de la competencia de la Dependencia de adscripción que les encomendada.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Distribuir correspondencia de manera adecuada, correcta y oportuna de la competencia del área de adscripción para las dependencias del gobierno del Estado.

2.- Efectuar la entrega de correspondencia y documentación diversa de carácter oficial que remita la dependencia de su adscripción tanto a organismos públicos y privados, como la ciudadanía en general, obteniendo la copia de recibido para su comprobación y archivo.

3.- Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por el superior inmediato realizando dicha actividad de manera eficiente en tiempo oportuno.

4.- Conducir los vehículos oficiales de la Dependencia al taller mecánico del estado para su debido mantenimiento.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Personal de las unidades administrativas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la entrega de correspondencia.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dependencias, Entidades, Instituciones publicas y privadas, agencias de mensajería.

Motivo por el que se tiene contacto:

Efectuar la entrega de correspondencia.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Secundaria terminada

Experiencia: 6 meses mínimo en algún empleo similar de mensajero.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Curso de servicio al cliente, reglas de transito, administración del tiempo.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conducir; y programar los tiempos de entrega de correspondencia.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Entrega de correspondencia, conducir vehiculo oficiales de la Dependencia al taller del Estado para su mantenimiento.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Rapidez

Criterio e iniciativa: No necesarios

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere concentración mental al conducir.

Esfuerzo físico: Requiere esfuerzo físico para trasladarse un lugar a otro.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo, al conducir por la ciudad.

Ambiente: puede variar y estar expuesto a temperaturas muy altas o muy bajas  
Dependiendo del clima

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director de Programas Regionales y Sectoriales.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 30

Nivel Salarial: 19

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Programas Regionales y Sectoriales.

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Analista Especializado (1)

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Supervisión y seguimiento de la aplicación de los procedimientos programáticos y presupuestales de las paraestatales sectorizadas en la Secretaría, coordinar la instrumentación y operación del sistema de información y estadística que propicie la elaboración de diagnósticos, informes y supervisar los preparativos para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias a si como técnicas consultivas de las juntas de gobierno de las entidades del sector.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Organizar y proponer al secretario la agenda anual para la coordinación y seguimiento de la gestión de entidades del sector a cargo de la Secretaría.

2.- Revisar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Secretario con los Titulares de las Entidades.

3.- Impulsar y mantener la vinculación necesaria con las instituciones publicas de ámbito federal y municipal que promuevan o participen en la ejecución de acciones y programas de desarrollo social.

4.- Apoyar y orientar a las entidades del sector a cargo de la Secretaría en materia de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto publico destinado al desarrollo social.

5.- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la planeación, institucional del ejercicio de las entidades paraestatales del sector a cargo de la Secretaría.

6.- Integrar y coordinar el sistema de información y estadística del sector de desarrollo social, que le de sustento a la planeación, ejecución y evaluación de las acciones y las obras a cargo de las entidades que lo integran.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario de Desarrollo Social, Subsecretario, y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Solicitud de información relativa a inversión, Proyectos productivos y asistencia social.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Con el personal de Secretaría de Desarrollo Social Federal, Promotoras, Consejo Nacional de la Población, Secretaría de Desarrollo Social.

Motivo por el que se tiene contacto:

Solicitud de información para conformación de datos relativos a inversión aplicada por cada una de las dependencias en las regiones que consideran en el Plan Estatal de Desarrollo.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Comunicación.

Experiencia: 2 años mínimo, en una puesto inferior en programas regionales.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso en Finanzas Públicas.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Pública.

Interpretación de los resultados programáticos y presupuestales de las entidades paraestatales del sector.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

En la realización del programa operativo anual de la Dilección y evaluación de la parte programática y presupuestales de las entidades del sector paraestatal.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, Facilidad de palabra y de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, Toma de decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

### **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

Manual de organización de la Secretaria de Desarrollo Social.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Especializado.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 31

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Programas Regionales y Sectoriales.

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Programas Regionales y Sectoriales.

Jefe indirecto: Subsecretario.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Coordinación continua con los enlaces de las Dependencias Estatales, Federales y Municipales para el intercambio oportuna información de los distintos programas de apoyo a la comunidad e integración de la información de las actividades de la Secretaría y del sector a su cargo.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Realizar oficios de convocatoria de las Sesiones plenarias de los subcomités Regionales y Sectoriales de la Secretaría.

2.- Elaborar presentaciones informativas o ejecutivas para la exposición de las actividades de todas las Entidades de Gobierno para las sesiones de los Subcomités Regionales y Sectoriales.

3.- Fungir como representante del Titular de la Secretaría en las reuniones ordinarias, extraordinarias y técnicas consultivas de las Juntas Directivas de Gobierno del Sector.

4.- Planear, organizar y vigilar la realización de Sesiones ordinarias, extraordinarias y técnicas consultivas de la Junta Directiva de las Dependencias Sectorizadas.

5.- Realizar oficios de validación de modificaciones programáticas presupuestales de las dependencias sectorizadas de la Secretaría, a si como validación de estructuras organizacionales.

6.- Elaboración de oficios en general, además de la elaboración de presentaciones.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Directores de área, jefes de departamento, coordinadores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Recopilación de información de las actividades por cada una las áreas.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dependencias Estatales, Federales y Municipales.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la elaboración de estrategias y planes de trabajo para proponer programas en beneficio de la comunidad.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciatura en Administración Publica o carrera a fin.

Experiencia: Mínimo de 1 año como analista técnico.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Administración Pública, Curso de atención al Ciudadano, Sectorización.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Análisis de información, seguimiento de acuerdos, establecer relación con las entidades de gobierno.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Convocar a sesiones plenarias de los subcomités regionales y sectoriales, e integración planes y proyectos de ayuda a la comunidad.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, creatividad.

Criterio e iniciativa: capacidad de análisis, toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere aplicación mental intensa.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director de Promoción Social

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 32

Nivel Salarial: 19

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Promoción Social

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252 Zona Río, Tijuana B.C

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Delegados (4), Coordinador de área (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Establecer mecanismos de colaboración con las comunidades para participación en la ejecución de obra social, así mismo medir los impactos de programas y formar estructura social comunitaria.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de desarrollo social.
- 2.- Realizar diagnósticos de las necesidades en las comunidades.
- 3.- Ejecutar programas de concientización, de la importancia de la participación de la ciudadanía.
- 4.- Coordinar los programas y obras en infraestructura social comunitaria, con las delegaciones y subsecretarías.
- 5.- Promover y organizar a la comunidad para formar grupos sociales.
- 6.- Canalizar las demandas de la comunidad hacia las diferentes áreas de la Secretaría, a si como a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Delegados, Subsecretarios y Promotores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Coordinar la promoción social.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Grupos religiosos, empresariales y deportistas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Promover acciones de desarrollo social e integrar a estos a participar en el desarrollo.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Carrera Técnica y/o Licenciado en Psicología, Trabajadora Social humanidades o carrera a fin.

Experiencia: 3 años mínimo como promotor social, dentro de la Secretaría.

Ingles: No requiere

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Cursos de Relaciones humanas, Liderazgo, y promotoría.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Seguimiento y evaluación de logros, promoción.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Evaluación de los objetivos logrados en los programas, coordinación de eventos.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, facilidad de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una concentración mental intensa.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo de caminar y viajar a las comunidades a hacer promotoría.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo por los viajes y visitas a las distintas comunidades.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador de área

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 33

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Promoción Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Promoción Social

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Promotores (3).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones de desarrollo social, tal como promover los programas sociales de la dependencia, a si mismo coordinar y supervisar las acciones de los promotores sociales.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Coordinar las acciones de los promotores sociales.
- 2.- Promover la participación de la ciudadanía en las acciones que realiza la dependencia.
- 3.- Mantener comunicación a través de los promotores sociales con la comunidad y sociedad organizada.
- 4.- Supervisar que las actividades de los promotores vayan de acuerdo al programa.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la vinculación de los programas y la difusión de los mismos.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Ciudadanía y comunidades en general.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para promover los programas de la Secretaría.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Carrera Técnica y/o Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social o carrera a fin.

Experiencia: 4 meses mínimo como promotor social.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones humanas, cursos de integración.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Comunicación, Organización.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos: Al distribuir a los promotores sociales a las comunidades.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, Capacidad de interrelacionarse, comunicación.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, Liderazgo.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar y visitar las comunidades.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo al visitar las comunidades.

Ambiente: El ambiente puede variar según el clima puede ser frío o calor.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor Social

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 34

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 3

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Promoción Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Coordinador de área

Jefe indirecto: Director de Promoción Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Identificar áreas de oportunidad de desarrollo social y establecer vinculo entre sociedad y gobierno.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Identificar por medio de datos geoestadísticos y de trabajo de campo, áreas de oportunidad para desarrollo social.
- 2.- Identificar áreas de media y alta marginación donde se encuentran personas susceptibles de entrar a los programas de la Secretaría.
- 3.- Establecer contactos comunitarios.
- 4.- Organizar reuniones, jornadas, actividades para enlazar a la ciudadanía con programas de beneficio para sus comunidades.
- 5.- Difundir los programas sociales a si como su aplicación.
- 6.- Realizar gestoría de trámite entre la población y el gobierno.
- 7.- Ser el conducto de las peticiones comunitarias para la Secretaría.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Coordinador de área y director de Difusión y Enlace.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para difundir y organizar eventos comunitarios.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Ciudadanía en general.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para atención y tramite de solicitudes de apoyo.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Psicología o carrera a fin.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, atención al ciudadano, procesos de programas sociales.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimiento de áreas geográficas, facilidad de palabra.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Visitas a las comunidades.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra y de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Liderazgo.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una aplicación media de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar cuando visita a las comunidades.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo al visitar las comunidades.

Ambiente: En ambientes donde el clima puede variar.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director de Vinculación y Asistencia Social.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 35

Nivel Salarial: 19

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Vinculación y Asistencia Social.

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Jefes de Departamento (2),

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Diseñar y operar un sistema de registro y seguimiento de las instituciones privadas de asistencia social y las OCS que reciben apoyos y recursos financieros del Gobierno del Estado, a si como las que realicen programas o acciones de asistencia y desarrollo social en las diversas comunidades y grupos de población en el Estado.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Controlar el manejo de los recursos asignados para la asistencia social y apoyos a organizaciones de la sociedad civil.

2.- Evaluar y validar las peticiones de las organizaciones de la sociedad civil que atienden necesidades sociales.

3.- Diseñar, proponer y coordinar programas o acciones de vinculación de la SEDESOE con las OSC, organizaciones empresariales, instituciones gubernamentales.

4.- Diseñar mecanismos de administración y control para el otorgamiento de apoyos especiales a la población vulnerable para la cobertura de gastos por necesidades apremiantes.

5.- Organizar programas de apoyo a las instituciones de asistencia social y las OSC que atiendan a personas con capacidades diferentes.

6.- Coordinar programas o acciones de vinculación de la SEDESOE con las OSC, organizaciones empresariales, instituciones gubernamentales.

7.- Gestionar y administrar fondos de contingencia para otorgar apoyos a familias y comunidades de escasos recursos que sean afectados por desastres naturales.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario, Subsecretario, Directores de área.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Planeación y Finanzas, Diputados, Instituto de Cultura, Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para canalización de peticiones presentadas a la Dirección, que no cumplen con los lineamientos establecidos o bien para gestionar algún descuento o beneficio adicional.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Contador Público o afín.

Experiencia: 2 años mínimo en un puesto inferior.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Talleres de Programación-Presupuestación, Desarrollo Organizacional, Planeación estratégica.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Controles administrativos y atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

En el control de los recursos asignados para asistencia social y otorgamiento de apoyos a organizaciones de la sociedad civil.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra y de interrelacionarse, comunicación.

Criterio e iniciativa: Análisis, toma de decisiones, liderazgo.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Jefe de Departamento de Asistencia Social.

---

**(Nombre del puesto)**

### **1. Identificación**

Numero de puesto: 36

Nivel Salarial: 15

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Departamento de Asistencia Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 Centro Cívico.

### **2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Director de Asistencia Social y Vinculación con OSC's

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Profesionista Especializado (1), Coordinador de Área (1).

### **3. Descripción de Funciones Genérica**

Coordinar y validar los apoyos a personas y familias que solicitan servicios de asistencia social.

### **4.- Descripción de Funciones**

1. Administrar y controlar el manejo de recursos asignados para la asistencia social y apoyos emergentes a personas físicas con necesidades apremiantes.
2. Evaluar y validar las peticiones de asistencia social y apoyos emergentes.
3. Revisar y determinar la factibilidad de las solicitudes de apoyos recibidos.
4. Controlar el registro de los apoyos otorgados y el recurso ejercido.
5. Dar seguimiento a los trámites que se llevan a cabo para el otorgamiento de apoyos.
6. Evaluar e informar periódicamente al Director, los beneficios e impactos logrados con los apoyos otorgados.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con los titulares de las unidades administrativas de la SEDESOE.

### **Motivo por el que se tiene contacto:**

Para dar cumplimiento a las funciones del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Funcionarios de la Secretaría de Planeación y Finanzas, DIF, ISESALUD, Asistentes de Diputados del Congreso del Estado.

### **Motivo por el que se tiene contacto:**

Para canalización de peticiones presentadas a este Departamento, que no cumplen con los lineamientos establecidos o bien para gestionar algún descuento o beneficio adicional.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Lic. en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador público, Sociología.

Experiencia: 2 años mínimo, en el área de Planeación y Organización.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Talleres de Programación-Presupuestación, Desarrollo Organizacional, Planeación estratégica.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Controles administrativos y atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En el control de los recursos asignados para asistencia social.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, trabajo en equipo, facilidad de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, Liderazgo.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Se requiere aplicación de concentración mental intensa.

Esfuerzo físico: No se realiza esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Profesionista especializado

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 37

Nivel Salarial: 14

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Departamento de Asistencia Social.

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Asistencia Social

Jefe indirecto: Director de Asistencia y Vinculación.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Analizar, evaluar y gestionar apoyos a Diputados Locales que soliciten Asistencia Social.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención y asesoría para la integración de expedientes a personal asignado por partes de los Diputados Locales.
- 2.- Captura de registro de trámites para la elaboración de cheques de apoyo que solicitan los Diputados.
- 3.- Recoger cheques en la Secretaria de Planeación y Finanzas.
- 4.- Entregar pagos.
- 5.- Llevar el control (estado de cuenta) de cada uno de los Diputados.
- 6.- Archivar expedientes de los apoyos otorgados.
- 7.- Realización de reportes contables de estado de cuenta.
- 8.- Elaboración de oficios.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Director de Asistencia Social y Vinculación y Jefe de Departamento de Asistencia Social.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Personal de los Diputados, y de la Dirección de Egresos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para manejo de la documentación con el personal del congreso y tramitación de cheques.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Trabajadora Social, psicología o carrera a fin.

Experiencia: 6 meses mínimo en atención al ciudadano.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Curso de atención al ciudadano y relaciones públicas; manejo de sistemas SAD Y SIP.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Organización, análisis, planeación, manejo de sistemas informáticos.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Desarrollos de reportes contables, desarrollo de oficios.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Organización, creatividad, facilidad de interrelacionarse, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador de Área

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 38

Nivel Salarial: 12

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Departamento de Asistencia Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Asistencia Social.

Jefe indirecto: Director de Asistencia Social y Vinculación.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Canalizar peticiones de los ciudadanos, a si como tramitarles, evaluarlas y darles seguimiento.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Atención al ciudadano.

2.- Canalización de las peticiones de los ciudadanos.

3.- Registro de pagos mensuales de las ayudas económicas que se otorgan en la Dependencia.

4.- Recoger cheques a la Dirección de egresos.

5.- Llevar el registro de las ayudas otorgadas en el sistema.

6.- Realizar trámites con proveedores que presten servicios para la ayuda que se otorga a la ciudadanía.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Director de Asistencia Social y Vinculación y Jefe de Departamento.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de sus funciones.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dirección de Egresos y Proveedores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Realizar trámites con los apoyos otorgados a la ciudadanía.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado y/o carrera técnica en administración de empresas, administración pública, comunicación o carrera afín.

Experiencia: 6 meses mínimo en atención al ciudadano.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Relaciones públicas, Atención al Ciudadano.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades del puesto.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, facilidad de interrelacionarse, capacidad de retención.

Criterio e iniciativa: Trabajo en equipo.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Jefe de Departamento de Vinculación con OSC ´S

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 39

Nivel Salarial: 17

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Vinculación y Asistencia Social.

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Director de Vinculación y Asistencia Social.

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Coordinador de Especializado (1), Coordinador de Área (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Administrar y validar los apoyos a Organismos de la Sociedad Civil, que realicen acciones de asistencia social y coadyuven a la ejecución de los programas de desarrollo social.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Evaluar, registrar y validar las peticiones de las organizaciones civiles, que atiendan necesidades sociales.
- 2.- Supervisar el ejercicio de los recursos asignados para otorgar apoyos.
- 3.- Organizar y controlar el manejo de los recursos asignados para el apoyo a organismos de la sociedad civil.
- 4.- Evaluar el impacto social que tienen las acciones de estos organismos en las comunidades y grupos que atienden.
- 5.- Informar periódicamente al Director sobre el beneficio logrado con los apoyos otorgados.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario de Desarrollo Social, Subsecretario, y Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el mejor funcionamiento del puesto, y cumplir con las gestiones de la Dirección.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Con Representantes legales de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Secretaria de Planeación Y Finanzas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para ejecutar los programas que otorgar beneficio a estas Organizaciones.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Administración Publica, Administración de Empresas, Humanidades.

Experiencia: 1 años mínimo, en atención a Organizaciones de la Sociedad Civil.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso de Planeación y Diagnósticos, Relaciones Humanas

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Atención al ciudadano que forman parte de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

En todas las actividades del puesto.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, Facilidad de palabra y de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, Toma de decisiones, capacidad de retención.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

Cumplir con los requerimientos del Manual de organización de la Secretaria de Desarrollo Social.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador Ejecutivo.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 40

Nivel Salarial: 17

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Dirección de Vinculación y Asistencia Social.

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Vinculación.

Jefe indirecto: Director de Vinculación y Asistencia Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil en los programas de coinversión social modalidad, migrantes y promoción general.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Elaboración de cartas inscripción en el catálogo de la Secretaria.

2.- Elaboración de cartas a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

3.- Elaboración de cartas o constancias para donatarios.

4.- Elaboración y actualización de catalogo y directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil, inscritos en la Secretaria, a si como orientar y capacitar a los que se deseen pertenecer a este catalogo.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

**Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

**Con** todas las unidades administrativas de la Secretaria.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la aplicación de los recursos en las Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Social Federal y Desarrollo Social Municipal.

Motivo por el que se tiene contacto:

Coordinar los programas de de financiamiento a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Humanidades o afín.

Experiencia: 1 año en atención en Organizaciones de la Sociedad Civil.

Ingles: No requiere.

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Cursos de aplicación de programas financieros, Federales, Estatales y Municipales.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Relaciones Humanas, atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En las actividades propias del puesto.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, Facilidad de interrelacionarse, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador de área

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 41

Nivel Salarial: 12

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Departamento de Vinculación con OSC´S

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Jefe de Vinculación con OSC´S

Jefe indirecto: Director de Vinculación y Asistencia Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Atención y asesoría a las OSC´S para hacer la solicitud de un apoyo económico, a si mismo la elaboración y análisis de comportamiento de estas con los recursos que les otorga la Secretaria.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Llevar el control de apoyos económicos que se otorgan mensual y anualmente a las OSC´S.
- 2.- Elaborar cuadros contables de los recursos otorgados.
- 3.- Participar en la elaboración de los resultados de los POAS mensuales.
- 4.- Elaboración de tarjetas de información sobre los recursos otorgados a las OSC´S.
- 5.- Elaboración de oficios.
- 6.- Captura y registro de trámites para la elaboración de cheques de apoyo emitidos por la Dirección de Egresos.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Jefe inmediato e indirecto.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de sus funciones.

### Relaciones externas de comunicación del puesto:

SEDESOL, DESOM Y OSC 'S.

Motivo por el que se tiene contacto:

Coordinación de programas de financiamiento.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Relaciones Internacionales, Humanidades, Trabajador social o carrera afín.

Experiencia: 6 meses como analista especializado.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, atención al ciudadano.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Análisis, organización, gestión, atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Desarrollo de reportes contables, atención a OSC 'S.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, facilidad de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, capacidad de análisis.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa aplicación mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 42

Nivel Salarial: 20

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social

Ubicación física: Edificio Poder Ejecutivo 2do piso Calz. Independencia #994 C.Cívico.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Gobernador del Estado

Puesto(s) que supervisa: Coordinador Técnico Especializado (1), Coordinador de Área (1), Analistas Técnico (4), Recepcionista (1), Intendente (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Cumplir de manera oportuna y eficientemente, las funciones de la Secretaria que el Titular de la Dependencia le delegue y encomiende, a si como, planear, administrar, coordinar y evaluar los programas y acciones de promoción social, inversión publica en infraestructura social comunitaria, vinculación y asistencia social y proyectos productivos en el que se determine para su jurisdicción, en concordancia con la política y lineamientos de la institución y de la normatividad vigente.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Asistencia Social del Estado de Baja California, la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Baja California y demás normas y reglamentos y disposiciones aplicables a las acciones, obras apoyos y servicios a cargo de la SEDESOE en su jurisdicción.

2.- Coordinar e instrumentar los programas de desarrollo social destinados a reducir la pobreza, a extender el acceso a los servicios básicos, a fortalecer el ingreso familiar, y demás que tiendan a mejorar la calidad de vida de las comunidades más vulnerables.

3.- Proponer y consensuar el proyecto de organización y calendarización de la agenda social participativa de los eventos oficiales de impacto de la SEDESOE, en el municipio de Tijuana de

conformidad con las políticas y prioridades que determine el Secretario y otras disposiciones que emitan las autoridades competentes.

4.- Formular y proponer políticas, normas y lineamientos para la promoción, organización, difusión y ejecución de acciones y eventos de desarrollo social en el ámbito de su jurisdicción que sean competencia de la SEDESOE.

5.- Proponer, coordinar y evaluar la ejecución de obras y acciones de apoyo y compensatorios dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables en el municipio de Tijuana que representan rezago o que no tienen acceso a los servicios básicos para dignificar y mejorar su calidad de vida.

6.- Promover y participar en la suscripción de acuerdos de vinculación y coordinación con instituciones públicas, organismos empresariales y organismos de la sociedad civil, que impulsen la corresponsabilidad en la promoción y realización de acciones y proyectos de desarrollo social para las comunidades y grupos más vulnerables en el municipio de Tijuana.

7.- Promover los convenios de colaboración entre la SEDESOE e instituciones nacionales e internacionales que apoyen con recursos para promover la investigación de nuevos modelos, estrategias y metodologías que contribuyan a abatir la pobreza, el desempleo y la marginación, así como la promoción y el trabajo comunitario, la detección de líderes sociales y ampliar la cobertura y la equidad en el otorgamiento de apoyos, realización de obras y demás servicios indispensables para impulsar el desarrollo social.

8.- Participar y proponer al Secretario, para su aprobación las políticas y estrategias para la planeación, programación y presupuestación de la promoción para la participación comunitaria, inversión en infraestructura social básica, en el municipio de Tijuana, mejoramiento de la vivienda, apoyos subsidiarios y atención a grupos vulnerables de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y los Programas Operativos Anuales.

9.- Coordinar la tramitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios y personal de la subsecretaría a través de las instancias normativas correspondientes, de conformidad con las prioridades determinadas por el Secretario.

10.- Promover, y verificar la congruencia entre la normatividad y políticas aplicables, las acciones y compromisos programáticos, la asignación presupuestal, la estructura organizacional de la SEDESOE, que contribuya a mejorar la eficiencia, impacto y pertinencia de las acciones, obras y servicios a cargo de la misma.

11.- Proponer e impulsar estrategias que de acuerdo a los resultados derivados de la aplicación de los principales indicadores que operen los diversos programas, en la jurisdicción a su cargo en materia de cobertura, impacto y equidad, que contribuyan a mejorar las acciones, obras y servicios a cargo de la SEDESOE.

12.- Integrar y proponer al Secretario el programa de inversión en infraestructura social básica, en el municipio de Tijuana acorde a los objetivos y prioridades de la planeación institucional.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Titular, Directores de área, Subsecretario de Desarrollo Social.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Subsecretarios de las Dependencias del Gobierno Estado, Delegados de Dependencias, Diputados Federales, Diputados locales.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones propias del puesto.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciatura en Administración Pública o carrera afín, con maestrías en: Desarrollo Regional, Finanzas Públicas, Gestión Pública.

Experiencia: 3 años como puesto a nivel directivo como mínimo.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Análisis, planeación, coordinación y supervisión.

Atención al público y Organismos de la Sociedad Civil.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Acordar con el Titular del Despacho de asuntos de unidades administrativas que le sean adscritas, Coordinar la planeación, programación, administración y evaluación de las unidades administrativas de competencia de acuerdo con el Titular, Proponer ante el titular, los ante proyectos de iniciativas de Ley o decretos de reglamentos, acuerdos, manuales y todos aquellos documentos normativos de las áreas de competencia, Coordinar y supervisar los proyectos de programas y presupuestos de las áreas de su responsabilidad, para integrarlos al presupuesto de la Dependencia, Atender en audiencia a los titulares de las unidades administrativas y a personas que a si lo soliciten, para analizar asuntos propios de la institución.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Administración Pública.

Controles Gerenciales.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas:

Facilidad de palabra, capacidad de análisis, agilidad mental

Criterio e iniciativa:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones, y alta capacidad de tomar decisiones y liderazgo.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica:

En función de los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial:

Discreción en el manejo de la información confidencial.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere de la aplicación de un esfuerzo mental intenso.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de viajar de una ciudad a otra en el Estado.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo:

Propicia riesgo, porque se tiene que viajar de una ciudad a otra en el Estado.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios profesionales.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Coordinador Técnico Especializado.  

---

**(Nombre del puesto)**

**1. Identificación**

Numero de puesto: 43

Nivel Salarial: 15

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato.

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

**2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

**3. Descripción de Funciones Genérica**

Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia a si como participar en el proceso de programación y presupuestación anual.

**4.- Descripción de Funciones**

- 1.- Control de expedientes de expedientes del personal de la Dependencia.
- 2.- Realizar trámites de viáticos dentro y fuera del Estado.
- 3.- Realizar trámites de pasajes.
- 4.- Realizar trámites de hospedaje.
- 5.- Manejo del Sistema Integral de Presupuesto para consulta.
- 6.- Elaborar solicitudes para la adquisición de inmobiliario, papelería y artículos de limpieza.
- 7.- Generar reportes del Sistema Integral del Presupuesto.
- 8.- Recabar las firmas de nomina para turnarlas a la Dirección de Egresos.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Director de Administración, Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana, todas las unidades administrativas de la Subsecretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Transmitir y recabar la información, a si como proveer los recursos necesarios al personal para el desempeño de sus funciones.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dirección de Egresos, mecánicos, almacén del Estado, proveedores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Tramites del personal, gasolina; y gastos a comprobar, pagos de facturas, pagos a proveedores.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Administración Publica, de Empresas, Contador Publico.

Experiencia: 2 años mínimo en un puesto inferior.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Administración de Recursos Humanos, Contabilidad Gubernamental.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración, manejo de paquetería, partidas presupuestales.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Seguimiento de asuntos de bienes, altas y bajas de personal, compras.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, organización.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador de área.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 44

Nivel Salarial: 12

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato.

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Vincular asesorar, coordinar y supervisar, de todas las Organizaciones de la Sociedad Civil.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atender personalmente a representantes de organizaciones de la sociedad civil.
- 2.- Recibir documentos y solicitudes.
- 3.- Realizar el proceso de registro administrativo y/o apoyos económicos en especie.
- 4.- Difundir las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil hacia la comunidad en general.
- 5.- Integrar nuevas Organizaciones al registro actual.
- 6.- Informar de los logros y apoyos otorgados a la sociedad en general y/o a través de las Organizaciones.
- 7.- Ejecución de eventos.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Subsecretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el funcionamiento de la operatividad diaria.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Organizaciones de la Sociedad Civil y sus representantes legales.

Motivo por el que se tiene contacto:

Asesoría.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Sociología, Trabajo Social y/o carrera a fin.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Promoción Social, Atención al ciudadano, Relaciones Humanas.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Operatividad de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos: Asesoramiento y vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, organización, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis, liderazgo.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar y visitar lugares donde serán los eventos.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

### 1. Identificación

Numero de puesto: 45

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato.

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana.

Jefe indirecto: Director de Vinculación y Asistencia Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Realizar diagnósticos a personas y familias que solicitan apoyos.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención al público.
- 2.- Elaborar diagnósticos sociales.
- 3.- Integrar los expedientes sociales de las personas que solicitan apoyos.
- 4.- Solicitar crédito, apoyo o patrocinio.
- 5.- Capturar los expedientes en el Sistema de Ayudas Diversas.
- 6.- Capturar los expedientes en SIP.
- 7.- Solicitar cheques a la Dirección de Egresos.
- 8.- Pagar a proveedores.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Director de promoción social.

Motivo por el que se tiene contacto:

Buscar apoyos.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Proveedores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para solicitar créditos.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Preparatoria y/o carrera técnica, licenciatura en Trabajo Social.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Atención al público, desarrollo institucional, promoción social.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Entrevistas, atención al público, organización.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Captura de expedientes, atender a solicitantes de apoyo.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, comunicación.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Técnico.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 46

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato.

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana.

Jefe indirecto: Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Recepción de solicitudes que soliciten apoyo crediticio para iniciar un negocio o para negocios ya establecidos.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atender al solicitante.
- 2.- Informar de los requisitos a las personas que soliciten el crédito.
- 3.- Realizar estudios socioeconómicos.
- 4.- Realizar los trámites dentro de la Secretaria para la elaboración de los cheques de apoyo.
- 5.- Organizar eventos para la entrega de apoyos.
- 6.- Evaluar a los negocios beneficiados con el crédito.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Subsecretario.

Motivo por el que se tiene contacto: Cumplimiento de las funciones mismas del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Personas beneficiadas con el crédito.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar seguimiento del apoyo.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, de Empresas, Economía o carrera a fin.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso de Atención al ciudadano.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Atención al ciudadano, manejo de archivo.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En la atención al Ciudadano, control y archivo de las solicitudes.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, organización.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Técnico.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 47

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato.

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Promover la participación de la ciudadanía a través de los programas, para el cumplimiento de las metas de la Secretaría.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención al ciudadano.
- 2.- Promover la participación de la ciudadanía en los diferentes programas y acciones.
- 3.- Ejecución y aplicación de obra social comunitaria.
- 4.- Analizar y evaluar los procesos de planeación de las acciones.
- 5.- Ejecución y aplicación de los recursos, para la promoción social.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Con los responsables de área.

Motivo por el que se tiene contacto: Para promover los programas de las diferentes áreas de la Secretaría.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Gabinete social en Tijuana.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para programas los eventos y decisiones en beneficio de la comunidad.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Preparatoria, Carrera Técnica y/o Licenciado en Administración Pública, Comunicación.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Talleres de Promoción Social, Desarrollo Humano.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Atención al ciudadano, elaboración de formatos.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Interrelación con comités de obra, integración de expedientes.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis, liderazgo.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Técnico.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 48

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Base.

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Difundir en la información sobre los programas, objetivos, metas y logros por realizar de la Secretaría, dándolos a conocer a través de los medios de comunicación, así como Promover la participación ciudadana a través de los diversos eventos.

### 4.- Descripción de Funciones

1. Promover la participación ciudadana a través de los diversos eventos que realiza la Secretaría de Desarrollo Social en beneficio de la comunidad más desprotegida de nuestro estado.
2. Producir ante los medios de comunicación presentaciones de los programas, acciones y logros de la Secretaría hacia la comunidad.
3. Mantener y fortalecer las relaciones de la Secretaría con otros sectores, social y privado a través de la difusión de los programas y acciones de la Secretaría con impacto social.
4. Programar y organizar las entrevistas y ruedas de prensa.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Todas las unidades administrativas de la Subsecretaría.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para establecer un plan de trabajo y organizar los eventos.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Prensa.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para generar información acerca de la Secretaría.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Comunicación.

Experiencia: 1 año mínimo en organización de eventos.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Logística y organización de eventos.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Fotografía, manejo de paquetería, redacción.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Elaboración de boletines, fichas.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, organización, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis, liderazgo.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar y visitar lugares donde serán los eventos.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Recepcionista

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 49

Nivel Salarial: 2

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3.- Descripción de Funciones Genérica

Atención al público en general el que acude a la dependencia para la solicitud de peticiones o solicitud de información, llevar el control y captura de la correspondencia, a si como la recepción de llamadas telefónicas.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Recepción de personas que acudan por información a la Dependencia.
- 2.- Organizar la correspondencia y diversa documentación para su registro, clasificación y archivo.
- 3.- Asignar y mantener el control del número consecutivo de la documentación de carácter oficial que expida la Dependencia.
- 4.- Atender y distribuir las llamadas tanto internas como externas, canalizándolas a quien corresponda, y en su caso tomar recado para el conocimiento de la persona si no se encuentra disponible.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Personal de las unidades administrativas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la entrega de correspondencia y traspasar llamadas.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Ciudadanos en General

Motivo por el que se tiene contacto:

Para proporcionar información.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Preparatoria terminada.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Microsoft Word básico, excel básico y curso de atención al ciudadano.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Conocimientos de computación básica y atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Captura en el sistema de recepción de correspondencia y canalización de la misma a las distintas áreas de la dependencia.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: No necesarios

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere concentración mental no tan intenso.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Intendente

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 50

Nivel Salarial: 3

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Programar, organizar, controlar y ejecutar actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliarios, equipos y accesorios de oficina; controlar el uso de equipo, artefactos, útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, a si como otros materiales recomendados para su uso.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Organizar y ejecutar actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipos y accesorios de oficina.

2.- Controlar el uso de de los útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, a si como detergentes, y otros materiales recomendados para su uso.

3.- Controlar las dotaciones de material higiénico en los cuartos de baño y sanitarios.

4.- Reportar descompostura, deterioros o mal funcionamiento según su caso, en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipo y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas, contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.

5.- apoyar en las actividades de cafetería cuando se realicen reuniones en la sala de juntas de la Dependencia.

6.- Desempeñar las funciones inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Personal de las unidades administrativas de la Dependencia.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para brindarles los apoyos que se consideren necesarios en el servicio de intendencia.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dependencias del Poder Ejecutivo.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para efectuar trámites o asuntos especiales.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Secundaria terminada.

Experiencia: 3 meses mínimo, en algún puesto similar.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso en el manejo de sustancias químicas peligrosas.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Manejo de equipo de limpieza

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Al realizar sus actividades de limpieza.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Agilidad.

Criterio e iniciativa: No necesarios.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: No requiere.

Esfuerzo físico: Requiere un intenso esfuerzo físico.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Las condiciones propician riesgo ya que puede, caerse o resbalar al realizar sus actividades.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Director de la Unidad de Evaluación y Prospectiva.

---

**(Nombre del puesto)**

### **1. Identificación**

Numero de puesto: 51

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Unidad de Evaluación y Prospectiva.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252 Zona Río,  
Tijuana B.C

### **2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### **3. Descripción de Funciones Genérica**

Establecer y aplicar por si o a través de instituciones o empresas especializadas, evaluaciones estandarizadas a los individuos, grupos sociales y OSC y participantes o beneficiados de los programas y proyectos de la Secretaria, de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas por la política de Desarrollo Social.

### **4.- Descripción de Funciones**

1. Localizar zonas, localidades y grupos sociales en condiciones de pobreza y alta vulnerabilidad que pueda constituir población objetivo para la instrumentación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo social.
2. Promover estudios sobre la política de Desarrollo Social, sus programas y resultados, hacia las instituciones y sectores organizados de la comunidad para el intercambio de experiencias de éxito y fortalecer la vinculación institucional.
3. Modernizar y establecer los sistemas, instrumentos y metodologías de evaluación de la política y programas de Desarrollo Social, con una visión de integralidad y transversalidad congruente con las estructura, organización y capacidad presupuestaria de la Administración Publica Estatal.
4. Establecer mecanismos institucionales de vinculación y coordinación con instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales, que fortalezcan los procesos de evaluación de las políticas y programas de Desarrollo Social.

5. Elaborar los estudios comparativos de evaluación, utilizados a nivel estatal, nacional e internacional, para su aprovechamiento y adecuación a las necesidades de la SEDESOE.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario, Todas las unidades administrativas de la Subsecretaria.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la establecer mecanismos de coordinación.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Instituciones publica y privadas, e internacionales.

Motivo por el que se tiene contacto:

Elaborar los estudios comparativos de evaluación.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Sociología, Administración Pública, Humanidades o afín.

Experiencia: 1 año mínimo como promotor social, dentro de la Secretaria.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Cursos de Relaciones humanas, estadísticas y promotora.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Seguimiento y evaluación, estudios comparativos.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Establecer los sistemas, instrumentos y metodologías de evaluación de la política y programas de Desarrollo Social,

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, facilidad de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, toma de decisiones, análisis.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una concentración mental intensa.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo de caminar y viajar a las comunidades a hacer estudios.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo por los viajes y visitas a las distintas comunidades.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Coordinador de Planeación y Estrategias.

---

**(Nombre del puesto)**

### **1. Identificación**

Numero de puesto: 52

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Coordinación de Planeación y Estrategias.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252 Zona Río,  
Tijuana B.C

### **2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### **3. Descripción de Funciones Genérica**

Establecer estrategias que de acuerdo a los resultados derivados de la aplicación de los principales indicadores que generen las áreas que operan los programas, en materia de cobertura, calidad y equidad, contribuyan a mejorar el desarrollo social a cargo de la SEDESOE.

### **4.- Descripción de Funciones**

1. Incorporar proyectos innovadores para su incorporación a los ejes programáticos de promoción para la participación comunitaria, inversión en infraestructura social básica, mejoramiento de la vivienda, apoyos subsidiarios y de atención a grupos vulnerables, de conformidad con los objetivos y prioridades de la planeación institucional;
2. Coordinar la complementariedad y congruencia entre la normatividad y políticas establecidas, las acciones y compromisos programáticos, la asignación presupuestal y la estructura organizacional de la SEDESOE, con los resultados obtenidos;
3. Proponer al Secretario la reorientación de las políticas, estrategias y acciones de la planeación del Desarrollo Social, de conformidad con los resultados emanados de la información estadística, del seguimiento y evaluación programático y del comportamiento y proyección de sus indicadores, en congruencia con las políticas y normas nacionales y estatales establecidas;
4. Establecer mecanismos institucionales de vinculación y coordinación con instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales, que fortalezcan los procesos de desarrollo Social.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Secretario, Todas las unidades administrativas de la Subsecretaria.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para la establecer mecanismos de coordinación.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Entidades del Sector.

Motivo por el que se tiene contacto:

Elaborar información estadísticas, seguimiento y evaluación.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Sociología, Administración Pública, Humanidades o afín.

Experiencia: 1 año mínimo Coordinador de área.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Cursos de Relaciones humanas, análisis.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Relaciones humanas, gestión.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Coordinar la complementariedad y congruencia entre la normatividad y políticas establecidas,

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, toma de decisiones, análisis.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una concentración mental intensa.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo de caminar y viajar a las comunidades a hacer estudios.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo por los viajes y visitas a las distintas comunidades.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Coordinación de Promoción Social.

---

**(Nombre del puesto)**

### **1. Identificación**

Numero de puesto: 53

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Coordinación de Promoción Social.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252 Zona Río,  
Tijuana B.C

### **2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Director de Promoción Social.

Puesto(s) que supervisa: Promotor (7).

### **3. Descripción de Funciones Genérica**

Elaborar mecanismos de colaboración con las comunidades para participación en la ejecución de obra social.

### **4.- Descripción de Funciones**

1. Ejecutar programas de concientización, de la importancia de la participación de la ciudadanía.
2. Coordinar los programas y obras en infraestructura social comunitaria, con las delegaciones y subsecretarías.
3. Promover y organizar a la comunidad para formar grupos sociales.
4. Canalizar las demandas de la comunidad hacia las diferentes áreas de la Secretaría, a sí como a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
5. Integrar y dar seguimiento a expedientes técnicos de los diferentes programas de Desarrollo Social.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Promotores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Coordinación de promoción social.

### Relaciones externas de comunicación del puesto:

Ciudadanía en General, Grupos empresariales.

Motivo por el que se tiene contacto:

Promover acciones de desarrollo social e integrar a estos a participar en el desarrollo.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Carrera Técnica y/o Licenciado en Psicología, Trabajadora Social humanidades o carrera a fin.

Experiencia: 1 año mínimo como promotor social, dentro de la Secretaria.

Ingles: No requiere

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Cursos de Relaciones humanas, Liderazgo, y promotoría.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Seguimiento y evaluación de logros, promoción.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Evaluación de los objetivos logrados en los programas, coordinación de eventos.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, facilidad de palabra, facilidad de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una concentración mental intensa.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo de caminar y viajar a las comunidades a hacer promotoría.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo por los viajes y visitas a las distintas comunidades.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 54

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 7

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Coordinación de Promoción Social.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Coordinador de Promoción Social.

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Identificar áreas de oportunidad de desarrollo social y establecer vinculo entre sociedad y gobierno.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Identificar por medio de datos geoestadísticos y de trabajo de campo, áreas de oportunidad para desarrollo social.
- 2.- Identificar áreas de media y alta marginación donde se encuentran personas susceptibles de entrar a los programas de la Secretaría.
- 3.- Establecer contactos comunitarios.
- 4.- Organizar reuniones, jornadas, actividades para enlazar a la ciudadanía con programas de beneficio para sus comunidades.
- 5.- Difundir los programas sociales a si como su aplicación.
- 6.- Realizar gestoría de trámite entre la población y el gobierno.
- 7.- Ser el conducto de las peticiones comunitarias para la Secretaría.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Subsecretario de Desarrollo Social, Director de Promoción Social.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para difundir y organizar eventos comunitarios.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Ciudadanía en general.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para atención y tramite de solicitudes de apoyo.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Psicología o carrera a fin.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, atención al ciudadano, procesos de programas sociales.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Conocimiento de áreas geográficas, facilidad de palabra.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos: Visitas a las comunidades.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra y de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Liderazgo.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una aplicación media de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar cuando visita a las comunidades.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo al visitar las comunidades.

Ambiente: En ambientes donde el clima puede variar.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Coordinación de Inversión Pública.

---

**(Nombre del puesto)**

### **1. Identificación**

Numero de puesto: 55

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Coordinación de Inversión Publica.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252 Zona Río,  
Tijuana B.C.

### **2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana

Jefe indirecto: Director de Inversión Publica.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### **3. Descripción de Funciones Genérica**

Revisar, proponer y dar seguimiento a las normas, lineamientos, procedimientos y/o esquemas de trabajo que se establezcan para la planeación, ejecución y supervisión de obras y/o acciones de inversión pública comunitaria, a si como llevar el control de los recursos asignados a cada dependencia o entidad ejecutora para la realización de las obras que se les adjudiquen o contraten y supervisar que la ejecución de las mismas se efectúen de acuerdo a los avances físico-financiero.

### **4.- Descripción de Funciones**

1.- Supervisar la aplicación eficiente de la normatividad expedida por las autoridades competentes en la ejecución de obras que contemplen recursos presupuestal asignado al techo de la Secretaria.

2.- Coordinar la programación de las obras dentro de su jurisdicción y su inclusión en el Programa Operativo Anual.

3.- Participar en la elaboración de las bases de licitación de las obras de su jurisdicción cuya ejecución directa sea a cargo de la Secretaria, a si como en la evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas de los oferentes.

4.- Integrar los avances programáticos trimestrales en el rubro de inversión pública.

5.- Supervisar sobre los avances físicos y financieros de las acciones y de proyectos de inversión en infraestructura social básica.

6.- Participar en el proceso de contratación o adjudicación para obra determinada a cargo de la Secretaria.

7.- Ejecutar en forma directa o través de terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable las obras públicas que se le encomienden.

8.- Efectuar las tareas de seguimiento de obra y control correspondientes incluyendo la entrega de recepción de las mismas.

9.- Coordinar la supervisión de la ejecución de obra comunitaria.

10.- Efectuar acciones de revisión, evaluación y aprobación de los expedientes técnicos de las obras y la documentación comprobatoria correspondientes e informar a las instancias normativas correspondientes.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Director de Inversión pública, Con todas las unidades administrativas de la Subsecretaria de Desarrollo Social en Tijuana.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaria de Planeación y Finanzas, Órgano de fiscalización superior.

Motivo por el que se tiene contacto:

Gestionar para la obtención de recursos para la ejecución de obras de desarrollo social y vigilancia de la correcta aplicación del gasto publico.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Administración Publica, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Civil.

Experiencia: 1 año en un puesto inferior, con conocimientos en Administración de obra y Procesos constructivos.

Ingles: No requiere

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Planeación, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental.

## **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Cálculo estructural, leyes y reglamentos de obra pública.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Dar seguimiento y evaluar los recursos asignados a la ejecución de obras, que se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida.

## **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, Facilidad de palabra, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, Toma de decisiones.

## **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Coordinación de Asistencia Social y Vinculación  
**(Nombre del puesto)**

---

### **1. Identificación**

Numero de puesto: 56

Nivel Salarial: 20

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Coordinación de Asistencia Social y Vinculación.

Ubicación física: Centro de Gobierno, Vía Rápida oriente #10252  
Zona Río, Tijuana B.C.

### **2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social en Tijuana

Jefe indirecto: Director de Vinculación y Asistencia Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### **3. Descripción de Funciones Genérica**

Coordinar y validar los apoyos que se otorguen de asistencia social a personas y familias que lo requieran y a organismos de la sociedad civil que realicen acciones de asistencia social o coadyuven a la ejecución de los programas de desarrollo social que instrumente el gobierno del estado.

### **4.- Descripción de Funciones**

- 1.- Administrar y controlar el manejo de recursos asignados para la asistencia social y apoyos emergentes a personas físicas con necesidades apremiantes.
- 2.- Revisar y determinar la factibilidad de las solicitudes de apoyos recibidos.
- 3.- Controlar el registro de los apoyos otorgados y el recurso ejercido.
- 4.- Organizar y controlar el manejo de los recursos asignados para el apoyo a organismos de la sociedad civil.
- 5.- Supervisar el ejercicio de los recursos asignados para otorgar apoyos.
- 6.- Evaluar, registrar y validar las peticiones de las organizaciones civiles, que atiendan necesidades sociales.
- 7.- Dar seguimiento a los trámites que se llevan a cabo para el otorgamiento de apoyos.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Director de Vinculación y Asistencia Social, con todas las unidades administrativas en la Subsecretaría de desarrollo social en Tijuana

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar cumplimiento a las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Funcionarios de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para canalización de peticiones presentadas a la Coordinación, que no cumplan con los lineamientos establecidos o bien para gestionar algún descuento o beneficio adicional.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración de Empresas, Humanidades o carrera afín.

Experiencia: 1 año en un puesto inferior.

Ingles: No requiere

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Planeación, Desarrollo Organizacional, Relaciones Humanas.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Atención al Ciudadano, Administración.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos: En todas las actividades del puesto.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, Facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, Toma de decisiones.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Delegado de Ensenada.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 57

Nivel salarial: 18

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Tecate.

Ubicación física: Blvd. Defensores de Baja California, esquina con Calzada Universidad s/n. Tecate Baja California.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: No tiene.

Puesto(s) que supervisa: Profesionista Especializado (1), Coordinador de área (1), Analista Especializado (1), Promotores (4), Analista Técnico (1), Secretaria (1), Analista Programador (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los programas que en materia de asistencia y desarrollo social se autoricen a si como evaluar el impacto del mismo en las comunidades y grupos sociales beneficiados.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Participar y representar al titular de la Secretaria en el municipio respectivo, en los eventos que se realicen para difundir, promover y ejecutar acciones y obras de desarrollo social.

2.- Elaborar diagnósticos y establecer indicadores para medir, los programas de asistencia y desarrollo social en la delegación a su cargo.

3.- Proponer políticas y estrategias para reorientar las acciones y obras de asistencia social hacia comunidades y grupos en donde el impacto sea mayor para abatir la pobreza y los rezagos sociales, dentro de su ámbito jurisdiccional.

4.- Proponer programas de acciones y obras emergentes de carácter asistencial y de desarrollo social destinados a apoyar a personas y grupos en situación de desventaja y riesgo.

5.- Promover y establecer la vinculación con otras instituciones de los tres ordenes de gobierno, a si como con organismos de la sociedad civil, para fortalecer y ampliar en su jurisdicción los servicios y apoyos que otorga la Secretaria.

6.- Supervisar y verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de los compromisos que cada una de las unidades operativas de la delegación tiene asignadas, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.

7.- Promover y participar en la suscripción de acuerdos de vinculación y coordinación con instituciones públicas, organismos empresariales y organismos de la sociedad civil que en su municipio, impulsen la promoción y realización de acciones y proyectos de desarrollo social para las comunidades y grupos más vulnerables.

8.- Apoyar y dar seguimiento a las gestiones que realicen organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales ante las dependencias y entidades de la Administración Pública para atender las necesidades de obras y servicios básicos de las comunidades y grupos más vulnerables de su jurisdicción municipal.

9.- Proponer y consensuar la organización y calendarización de la agenda social participativa de los eventos oficiales de impacto de la SEDESOE en su jurisdicción municipal.

10.- Integrar y presentar al Secretario y Subsecretario de desarrollo social informes sobre los avances e impactos de las acciones y obras que se realicen en su jurisdicción municipal.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Todo el personal de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de sus funciones.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dependencias estatales, Municipales, Grupos Intermedios, Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Canalización de casos, apoyos, gestorías, difusión.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública Humanidades o carrera afín.

Experiencia: 1 año mínimo en puesto inferior dentro de la Secretaría.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, de comunicación, atención al ciudadano, administración Pública.

## **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Evaluar y dar seguimiento a los programas, administrar los recursos asignados y aplicar estos en la comunidad.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades realizadas en la delegación.

## **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, Toma de decisiones, Capacidad de análisis.

## **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere aplicación intensa de concentración mental.

Esfuerzo físico: Realiza el esfuerzo físico, de viajar dentro de las ciudades del Estado.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo al viajar.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Profesionista Especializado

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 58

Nivel Salarial: 14

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Promover y difundir programas de desarrollo social en el municipio.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención al ciudadano.
- 2.- Diseño de volantes para promover los programas de la delegación.
- 3.- Llevar el control de información estadística de las personas con necesidades apremiantes
- 4.- Atender solicitudes de la ciudadanía en el miércoles ciudadano.
- 5.- Realizar juntas de vecinos.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Cumplimiento de las funciones propias del puesto.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Medio de comunicación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para difundir los programas de Desarrollo Social.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas,

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Cursos de Relaciones Humanas, Atención al ciudadano, capacitación para promoción social.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Atención al ciudadano, Relaciones Públicas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Gestorías, análisis de información estadística.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, capacidad de interrelacionarse, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis, liderazgo.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo de viajar a las ciudades del Estado.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo al realizar los viajes.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinador de área

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 59

Nivel Salarial: 12

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Canalizar las demandas de la sociedad y fungir con enlace entre la comunidad y las dependencias ejecutoras de acciones de desarrollo social

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Promover acciones de Desarrollo Social.
- 2.- Visitar comunidades marginadas dentro de su jurisdicción para recabar las demandas de la población.
- 3.- Convocar a la sociedad, para la implementación de la participación ciudadana.
- 4.- Canalizar las demandas de la comunidad a las áreas correspondientes.
- 5.-Fomentar en la sociedad la anticipación directa en la ejecución de las acciones y obra social comunitaria...
- 6.- Elaboración de oficios.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dirección de Egresos, Oficialía Mayor de Gobierno.

Motivo por el que se tiene contacto:

Recepción de documentos para su trámite, envío de oficios para solicitar altas de placas.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Humanidades.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Cursos de Relaciones Humanas, Atención al ciudadano, Ley de Ingresos y presupuestó de egresos de la federación.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Paquetería básica.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Realización de inventarios, informes.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, capacidad de interrelacionarse, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis, retención.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Especializado

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 60

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Elaborar altas, bajas y cambios de resguardos de mobiliario y equipo de oficina, de la misma manera abastecer los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Delegación, a si como también elaborar trámites de contratación de personal.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Entrega de nominas del personal.
- 2.- Elaborar y dar seguimiento a las bitácoras del servicio del parque vehicular de la oficina delegacional.
- 3.- Abastecimiento de los materiales de papelería.
- 4.- Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo y oficina.
- 5.- Integrar expedientes para trámites de anticipos comprobados ante la Secretaria de Planeación y Finanzas.
- 6.- Actualizar y dar seguimiento a las placas y tenencias del parque vehicular de la delegación.
- 7.- Elaborar altas, bajas y cambios de resguardos del mobiliario y equipo de oficina.
- 8.- Elaborar oficios.

- 9.- Elaboración de trámites para contratación de personal.
- 10.- Elaboración de trámites de vacaciones.
- 11.- Apoyo en las áreas de promotoría, atención ciudadana-

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Intercambio de información de datos numéricos de las obras aprobadas y realizadas.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dirección de Egresos, Oficialía Mayor de Gobierno.

Motivo por el que se tiene contacto:

Cobros de cheques y reembolsos, recepción de documentos para su trámite, envío de oficios para solicitar altas de placas.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Contador Público o carrera a fin.

Experiencia: 6 meses mínimo en área administrativa.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Cursos de Relaciones Humanas, Atención al ciudadano, y capacitación en el sistema Integral de presupuestó.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Paquetería básica, atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos: Elaboración de nominas, inventarios, informes, control vehicular.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, capacidad de interrelacionarse.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis, retención.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 61

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Director de Inversión Publica.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Elaboración en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIVP) los pagos correspondientes en cada obra a si como; actualizar y dar seguimiento en los porcentajes a las obras que se realizan por esta secretaria y ejecutores los cuales somos normativos.

### 4.- Descripción de Funciones

1. Elaboración de Presupuestos.
2. Elaboración en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIVP) los pagos correspondientes en cada obra.
3. Estar en contacto y Promover las obras de las peticiones de los ciudadanos.
4. Conformar Mesas directivas de las colonias.
5. Elaboración de propuestas para inversión dentro de los recursos presupuéstales.
6. Revisión de los avances de las obras de Sedesoe, Desome, Obras Públicas, I. E. E. Promotora Tijuana y C .D .I.
7. Elaborar y dar seguimiento a las bitácoras de la obra que se estén realizado por esta delegación.

8. Pagos de Recursos de las obras.
9. Integrar expedientes para trámites de anticipos comprobados ante la secretaria de planeación y finanzas.
10. Bajar recurso como ejecutor o normativo para los ejecutores asignados.
11. Actualizar y dar seguimiento en los porcentajes a las obras que se realizan por esta secretaria y ejecutores los cuales somos normativos.
12. Elaborar altas bajas a la propuesta ya analizada.
13. Oficios que se requieran.
14. Contacto Directo con Mexicali en el Área de Inversión.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Recabar Firmas de las mesas directivas de las colonias o escuelas involucradas en la propuesta de obras del año fiscal de esta secretaria, en el área de planeación intercambiar información de datos numéricos de las obras aprobadas para la ejecución de las mismas.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dirección de Inversión Mexicali, Dirección de Egresos, Secretaria de planeación y finanzas, Desarrollo Social Municipal, Dirección de Obras Públicas Municipales, Promotora Tijuana, C. D. I.

Motivo por el que se tiene contacto:

Por ser normativo en el cual se tiene que llevar a cabo revisiones periódicas de las obras que se están ejecutando con recursos de esta Secretaría de Desarrollo Social del Estado

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Preparatoria y carrera técnica en administración o carrera a fin.

Experiencia: 6 meses mínimo en inversión.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Capacitación en Excel básico, intermedio, y avanzado, así como Word. Presentación de la ley Federal de ingresos y presupuesto de egresos de la federación.

## **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Conocimiento en el uso y manejo de equipo de cómputo.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:-Integración del expediente, realización actas de entrega y promotoría, captación de datos para la solicitud y autorización de pagos.

## **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Organización, Tolerancia, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

## **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 62

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Promoción del Programa PRODUCE, a si como integrar los expedientes con los requisitos y solicitudes de este mismo.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Atención al ciudadano.

2.- Recoger facturas de proveedores.

3.- Hacer visitas de verificación a los negocios beneficiados con el programa.

4.- Elaboración de oficios.

5.- Coordinar las acciones del programa de proyectos productivos.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el análisis de las solicitudes de crédito.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Secretaría de Desarrollo Económico.

Motivo por el que se tiene contacto:

Canalización de solicitudes en caso de no entrar en el programa.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Contador Público.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Cursos de Relaciones Humanas, Atención al ciudadano. .

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Atención al ciudadano, evaluación de proyectos.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Integración de expedientes, visitas de verificación.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, capacidad de interrelacionarse, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo de caminar al hacer las vistas de los beneficiados.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 63

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Formar comités de vecinos para la promoción de obra, a si mismo organizar, elaborar y ejecutar juntas de obra.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención al ciudadano.
- 2.- Formar comités de vecinos.
- 3.- Integrar expedientes para la aprobación de la obra.
- 4.- Acciones de recaudación.
- 5.- Elaboración de oficios.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Seguimiento de los comités.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

SIDUE, JUEBC, CUME

Motivo por el que se tiene contacto:

Para supervisar los avances de obra.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Contador Público.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Cursos de Relaciones Humanas, Atención al ciudadano, capacitación para promoción social.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales: Atención al ciudadano, organización.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos: Al formar los comités de vecinos, recaudación.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, capacidad de interrelacionarse, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, análisis.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo de caminar al hacer las vistas a las comunidades.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 64

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Coordinar y validar los apoyos a personas y familias que solicitan servicios de asistencia social.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Entrevistar a solicitantes de apoyos.
- 2.- Integración de expedientes de los solicitantes.
- 3.- Capturar la información de los solicitantes de apoyos.
- 4.- Valoración de trámites.
- 5.- Generar las solicitudes de cheques de cada trámite aprobado.
- 6.- Captura del manejo de control de peticiones.
- 7.- Elaboración de oficios.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Firmas de autorización. .

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Proveedores, Dirección de egresos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Solicitud de cheques de los diferentes tramites de apoyos que se otorgan.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Preparatoria y/o Licenciado en Administración Publica, Administración de Empresas, Humanidades.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Cursos de Relaciones Humanas, Atención al ciudadano, capacitación de paquetería básica.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Paquetería básica, análisis de solicitudes, organización y planeación.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En la captura de los trámites de solicitudes.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Capacidad de interrelacionarse, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Análisis.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Técnico

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 65

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Elaborar y dar seguimiento a los programas de inversión en infraestructura social comunitaria.

### 4.- Descripción de Funciones

1. Elaboración de expedientes técnico y/e expedientes social.
2. Elaborar y dar seguimiento a los programas de inversión.
3. Realizar estudios socio económicos para los apoyos para los beneficiados de acuerdo a al programa que se indique.
4. Realizar visitas domiciliarias para programas de vivienda.
5. Apoyar a los departamentos de área.
6. Llevar acabo los programas de empleo temporal según se indique.
7. Realizar todo tipo de documentación de acuerdo a lo indicado y a los diferentes requerimientos, como en lo social, tanto en lo físico como en oficina, y aparte, oficios, formatos para diferentes programas integra expedientes para los apoyos, diversos.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para llevar acabo los tramites de los programas de obra de inversión, llevar acabo lo social de acuerdo a los programas asignados y todo se asigne dentro del Departamento que se indique.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dirección de Egresos, Secretaria de planeación y finanzas, Contratistas, departamento de inversión en zona Central, personas físicas Promotores,

Motivo por el que se tiene contacto:

Integración de Expedientes de obra y sociales Egresos cobros de cheques, recepción de documentos para su tramite de pagos a contratistas. Secretaria de planeación y finanzas envió de trámites de anticipos comprobación, convenios de concertación, para la zona central del departamento de inversión,

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Preparatoria y carrera técnica en diseño y preparación de computo.

Experiencia: 6 meses mínimo en manejo de autocad 2006.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Capacitación en Excel básico, intermedio, y avanzado, así como Word. Presentación de la ley Federal de ingresos y presupuesto de egresos de la federación.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Conocimiento en el uso y manejo de equipo de cómputo.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:-Integración del expediente, realización actas de entrega y promotoría, capturaración de datos para la solicitud y autorización de pagos.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Organización, Tolerancia, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretaria

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 66

Nivel Salarial: 3

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Coordinar y dar seguimiento de los programas de asistencia social.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención al ciudadano.
- 2.- Integración de expedientes.
- 3.- Elaboración de requisiciones.
- 4.- Valoración de apoyos de personas que lo solicitan.
- 5.- Efectuar pagos a proveedores.
- 6.- Solicitación de crédito de proveedores.
- 7.- Recoger facturas y presupuestos con los proveedores.
- 8.- Control del archivo.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Proveedores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Coordinar los apoyos de asistencia social.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Preparatoria y/o Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas, Humanidades.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Cursos de Relaciones Humanas, Atención al ciudadano...

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Orientación al ciudadano, análisis de solicitudes.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Verificación y valoración de las necesidades de los solicitantes.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Capacidad de interrelacionarse, facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Análisis.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Analista Programador

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 67

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Ensenada

Ubicación física: Centro de Gobierno, Boulevard Lázaro Cárdenas #1451  
Ensenada B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Canalizar a las personas que acuden a solicitar apoyos a la Delegación al departamento que corresponda; y Capturar y archivar peticiones de la ciudadanía.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Atención al ciudadano.
- 2.- Recibir la documentación de cada departamento para su archivo.
- 3.- seguimiento en el programa de la tercera edad.
- 4.- Organizar la agenda del delegado.
- 5.- Capturar peticiones de la ciudadanía.
- 6.- Integrar expedientes técnicos.
- 7.- Elaboración de oficios.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Al canalizar a los solicitantes.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

A la ciudadanía en general.

Motivo por el que se tiene contacto:

Al solicitar un apoyo en la delegación.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Preparatorio y/o carrera técnica en áreas administrativas.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Cursos de Relaciones Humanas, Atención al ciudadano, capacitación para promoción social.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Paquetería básica, organización.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Elaboración de la agenda del delegado, captación de solicitudes.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra.

Criterio e iniciativa: Retención.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una media aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Delegado de Tecate

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 68

Nivel salarial: 18

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Confianza

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Tecate.

Ubicación física: Blvd. Defensores de Baja California, esquina con Calzada Universidad s/n. Tecate Baja California.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: No tiene.

Puesto(s) que supervisa: Promotores (3), Secretaria de proyectos productivos (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los programas que en materia de asistencia y desarrollo social se autoricen a si como evaluar el impacto del mismo en las comunidades y grupos sociales beneficiados.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Participar y representar al titular de la Secretaria en el municipio respectivo, en los eventos que se realicen para difundir, promover y ejecutar acciones y obras de desarrollo social.

2.- Elaborar diagnósticos y establecer indicadores para medir, los programas de asistencia y desarrollo social en la delegación a su cargo.

3.- Proponer políticas y estrategias para reorientar las acciones y obras de asistencia social hacia comunidades y grupos en donde el impacto sea mayor para abatir la pobreza y los rezagos sociales, dentro de su ámbito jurisdiccional.

4.- Proponer programas de acciones y obras emergentes de carácter asistencial y de desarrollo social destinados a apoyar a personas y grupos en situación de desventaja y riesgo.

5.- Promover y establecer la vinculación con otras instituciones de los tres ordenes de gobierno, a si como con organismos de la sociedad civil, para fortalecer y ampliar en su jurisdicción los servicios y apoyos que otorga la Secretaria.

6.- Supervisar y verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de los compromisos que cada una de las unidades operativas de la delegación tiene asignadas, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.

7.- Promover y participar en la suscripción de acuerdos de vinculación y coordinación con instituciones públicas, organismos empresariales y organismos de la sociedad civil que en su municipio, impulsen la promoción y realización de acciones y proyectos de desarrollo social para las comunidades y grupos más vulnerables.

8.- Apoyar y dar seguimiento a las gestiones que realicen organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales ante las dependencias y entidades de la Administración Pública para atender las necesidades de obras y servicios básicos de las comunidades y grupos más vulnerables de su jurisdicción municipal.

9.- Proponer y consensuar la organización y calendarización de la agenda social participativa de los eventos oficiales de impacto de la SEDESOE en su jurisdicción municipal.

10.- Integrar y presentar al Secretario y Subsecretario de desarrollo social informes sobre los avances e impactos de las acciones y obras que se realicen en su jurisdicción municipal.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Todo el personal de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de sus funciones.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dependencias estatales, Municipales, Grupos Intermedios, Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Canalización de casos, apoyos, gestorías, difusión.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública Humanidades o carrera afín.

Experiencia: 1 año mínimo en puesto inferior dentro de la Secretaría.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, de comunicación, atención al ciudadano, administración Pública.

## **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Evaluar y dar seguimiento a los programas, administrar los recursos asignados y aplicar estos en la comunidad.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades realizadas en la delegación.

## **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, Toma de decisiones, Capacidad de análisis.

## **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere aplicación intensa de concentración mental.

Esfuerzo físico: Realiza el esfuerzo físico, de viajar dentro de las ciudades del Estado.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo al viajar.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 69

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 3

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Tecate.

Ubicación física: Blvd. Defensores y Calzada Universidad s/n.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Atención a los problemas y solicitudes de la ciudadanía con y en situación económica desfavorable que requieran de apoyo de la Secretaria de Desarrollo Social.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Atención a la ciudadanía con peticiones y solicitudes de apoyos en programas de ayudas diversas en asistencia social.

2.- Contacto comunitario y visitas domiciliarias.

3.- Llevar a cabo y aplicar las líneas de acción y evaluar resultados del programa de apoyos otorgados.

4.- Levantamiento y realización de estudios socioeconómicos, aplicándose como requisito del programa de asistencia social.

5.- Seguimiento de trámites.

6.- Contacto con proveedores.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Delegada, departamento de promoción de obras y la ciudadanía en general.

Motivo por el que se tiene contacto:

Programas de apoyo, eventos, Gestoría.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Ciudadanos solicitantes, proveedores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Seguimiento de trámites, solicitud de servicios.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Preparatoria o carrera técnica y/o licenciatura en Comunicación, humanidades o carrera a fin.

Experiencia: 1 año de experiencia en Desarrollo Social.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Atención al Ciudadano, Desarrollo humano, trabajo en equipo.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Publica.

Atención al ciudadano, Gestoría.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Levantamiento y realización de estudios socioeconómicos, apertura de trámite a través de peticiones y solicitudes.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, creatividad, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, liderazgo.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere esfuerzo de al realizar las visitas domiciliarias.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que generan riesgo al realizar las visitas domiciliarias.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
Secretaría de Proyectos Productivos  

---

**(Nombre del puesto)**

**1. Identificación**

Numero de puesto: 70

Nivel Salarial: 2

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Tecate.

Ubicación física: Blvd. Defensores y Calzada Universidad s/n.

**2.- Tramo de Control**

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

**3. Descripción de Funciones Genérica**

Ejecutar el Programa Proyectos Productivos en la Delegación, realizando visitas domiciliarias.

**4.- Descripción de Funciones**

- 1.- Contestar y hacer llamadas de teléfono.
- 2.-Recepción y atención a la Ciudadanía.
- 3.- Elaborar oficios.
- 4.- Seguimiento de la Agenda del Delegado.
- 5.- Visitas domiciliarias.
- 6.- Manejo de Catálogos de Organizaciones de la Civil.

**5.- Principales Relaciones del Puesto**

**Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Delegado, promotores, Pipca, Jefes y coordinadores de proyectos productivos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Seguimiento de proyectos y de información.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Ciudadanos solicitantes, proveedores.

Motivo por el que se tiene contacto:

Solicitudes, trámites y verificaciones.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia: 6 meses de experiencia en el área.

Ingles: No requiere.

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Atención al Ciudadano.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Publica.

Atención al público, apoyo y organización de eventos.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Documentación, seguimiento para otorgar apoyos varios.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Facilidad de palabra, creatividad, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones, capacidad de retención.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no generan riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Delegado de Playas de Rosarito

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 71

Nivel Salarial: 18

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Tecate.

Ubicación física: Calle José Haros #2004, Fracc. Villa turística, Playas de Rosarito B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social

Puesto(s) que supervisa: Promotor (3), Secretaria (1)

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Instrumentar ejecutar y dar seguimiento a los programas en materia de asistencia y desarrollo social, que se autoricen a si como evaluar el impacto de las comunidades y grupos sociales.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Participar y representar al titular de la Secretaria en el municipio respectivo, en los eventos que se realicen para difundir, promover y ejecutar acciones y obras de desarrollo social.

2.- Elaborar diagnósticos y establecer indicadores para medir, los programas de asistencia y desarrollo social en la delegación a su cargo.

3.- Proponer políticas y estrategias para reorientar las acciones y obras de asistencia social hacia comunidades y grupos en donde el impacto sea mayor para abatir la pobreza y los rezagos sociales, dentro de su ámbito jurisdiccional.

4.- Proponer programas de acciones y obras emergentes de carácter asistencial y de desarrollo social destinados a apoyar a personas y grupos en situación de desventaja y riesgo.

5.- Promover y establecer la vinculación con otras instituciones de los tres ordenes de gobierno, a si como con organismos de la sociedad civil, para fortalecer y ampliar en su jurisdicción los servicios y apoyos que otorga la Secretaria.

6.- Supervisar y verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de los compromisos que cada una de las unidades operativas de la delegación tiene asignadas, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.

7.- Promover y participar en la suscripción de acuerdos de vinculación y coordinación con instituciones públicas, organismos empresariales y organismos de la sociedad civil que en su municipio, impulsen la promoción y realización de acciones y proyectos de desarrollo social para las comunidades y grupos más vulnerables.

8.- Apoyar y dar seguimiento a las gestiones que realicen organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales ante las dependencias y entidades de la Administración Pública para atender las necesidades de obras y servicios básicos de las comunidades y grupos más vulnerables de su jurisdicción municipal.

9.- Proponer y consensuar la organización y calendarización de la agenda social participativa de los eventos oficiales de impacto de la SEDESOE en su jurisdicción municipal.

10.- Integrar y presentar al Secretario y Subsecretario de desarrollo social informes sobre los avances e impactos de las acciones y obras que se realicen en su jurisdicción municipal.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar respuesta a las peticiones de la comunidad.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Ayuntamiento, comités de vecinos.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar respuesta a las peticiones de la comunidad.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado en Administración Pública, Comunicación o carrera afín.

Experiencia: 1 año mínimo en un puesto inferior, dentro de la Secretaría.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, de comunicación, atención al ciudadano, administración Pública.

## **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Evaluar y dar seguimiento a los programas, administrar los recursos asignados y aplicar estos en la comunidad.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades realizadas en la delegación.

## **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, trabajo en equipo

Criterio e iniciativa: Liderazgo, Toma de decisiones, Capacidad de análisis.

## **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere aplicación intensa de concentración mental

Esfuerzo físico: Realiza el esfuerzo físico, de viajar dentro de las ciudades del Estado.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo al viajar

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 72

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 3

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Rosarito.

Ubicación física: Calle José Haros #2004, Fracc. Villa turística, Playas de Rosarito B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Planear, programar y presupuestar obras en infraestructura social comunitarias, a si como supervisar y dar seguimiento a las mismas.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Planear y programar obras en infraestructura social comunitaria.

2.- Ejecutar programas de inversión.

3.- Realizar la supervisión necesaria a las obras.

4.- Participar en eventos de la Secretaria.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Con las Unidades Administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Avances de los programas de Desarrollos Social.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Comités de Vecinos, Ayuntamiento.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar respuesta a las peticiones de la comunidad.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura y/o carrera Técnica en Administración o carrera a fin.

Experiencia: 6 mínimo en atención al ciudadano.

Ingles: No requiere.

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, de comunicación, atención al ciudadano, administración Pública.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Evaluar y dar seguimiento a los programas, administrar los recursos asignados y aplicar estos en la comunidad.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

En todas las actividades realizadas en la delegación.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Liderazgo.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar para supervisar las obras.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Propicia las condiciones de riesgo al estar supervisando la obra.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 73

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 3

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Rosarito.

Ubicación física: Calle José Haros #2004, Fracc. Villa turística,  
Playas de Rosarito B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Integrar, capturar las solicitudes de Proyectos Productivos, a si como dar seguimiento a los créditos otorgados.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Integración de Expedientes de solicitantes de Proyectos Productivos.
- 2.- Capturar los datos de las personas que solicitan un crédito de proyectos productivos.
- 3.- Realizar visitar de seguimiento a los beneficiarios del crédito.
- 4.- Coordinación con OSC´S para el otorgamiento de créditos.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Con las Unidades Administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Avances de los programas de Desarrollos Social.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Comités de Vecinos, Ayuntamiento.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar respuesta a las peticiones de la comunidad.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura y/o carrera Técnica en Administración o carrera a fin.

Experiencia: 6 mínimo en atención al atención al ciudadano.

Ingles: No requiere.

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, de comunicación, atención al ciudadano, administración Pública.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Evaluar y dar seguimiento a los programas, administrar los recursos asignados y aplicar estos en la comunidad.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades realizadas en la delegación.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 74

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 3

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Rosarito.

Ubicación física: Calle José Haros #2004, Fracc. Villa turística, Playas de Rosarito B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Recibir mensajería a si como mantenerla ordenada, y supervisar la instalación de mobiliario y equipo necesario para los eventos programados.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Integración de Expedientes y mensajería.
- 2.- Promover eventos de la Secretaria.
- 3.- Reproducir copias fotos estáticas que sean necesarias, para el personal de la Delegación.
- 4.- Supervisión en la instalación de mobiliario y equipo para la realización de eventos.

### 5.- Principales Relaciones del Puesto

#### Relaciones internas de comunicación con el puesto:

Con las Unidades Administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Avances de los programas de Desarrollos Social.

**Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Comités de Vecinos, Ayuntamiento.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar respuesta a las peticiones de la comunidad.

**6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Preparatoria.

Experiencia: 6 mínimo en atención al atención al ciudadano.

Ingles: No requiere.

**6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Relaciones Humanas, de comunicación, atención al ciudadano.

**6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Evaluar y dar seguimiento a los programas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades realizadas en la delegación.

**6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Comunicación, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Capacidad de retención.

**6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

**6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: No requiere alta concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretaria

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 75

Nivel Salarial: 3

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en Rosarito.

Ubicación física: Calle José Haros #2004, Fracc. Villa turística,  
Playas de Rosarito B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado

Jefe indirecto: Subsecretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Atención directa a los Ciudadanos, realizar estudios socioeconómicos a si como la integración de estos a la base de datos.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Atención al ciudadano.

2.- Realización de estudios socioeconómicos.

3.- Integración de expedientes.

4.- Elaboración de oficios.

5.- Archivo de documentos.

6.- Manejo de valija.

7.- Captura de boletas, realizadas en los miércoles ciudadano.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con las Unidades Administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Avances de los programas de Desarrollos Social.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Comités de Vecinos, Ayuntamiento.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar respuesta a las peticiones de la comunidad.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Preparatoria y/o carrera Técnica.

Experiencia: 6 mínimo en atención al atención al ciudadano.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Relaciones Humanas, de comunicación, atención al ciudadano.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Publica.

Evaluar y dar seguimiento a los programas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades realizadas en la delegación.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Comunicación, trabajo en equipo, Creatividad.

Criterio e iniciativa: Capacidad de retención.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: No requiere alta concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar sus actividades en horario normal conforme a las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo expedido

Comprobante de experiencia

Normatividad:

Atender los requerimientos de Oficialía Mayor.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Delegado San Quintín

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 76

Nivel Salarial: 18

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en San Quintín

Ubicación física: Centro de Gobierno., Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: No tiene

Puesto(s) que supervisa: Analista Técnico (1), Coordinador de Área (1), Promotor (4), Secretaria (1).

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los programas que en materia de asistencia y desarrollo social se autoricen a si como evaluar el impacto del mismo en las comunidades y grupos sociales beneficiados.

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Participar y representar al titular de la Secretaria en el municipio respectivo, en los eventos que se realicen para difundir, promover y ejecutar acciones y obras de desarrollo social.

2.- Elaborar diagnósticos y establecer indicadores para medir, los programas de asistencia y desarrollo social en la delegación a su cargo.

3.- Proponer políticas y estrategias para reorientar las acciones y obras de asistencia social hacia comunidades y grupos en donde el impacto sea mayor para abatir la pobreza y los rezagos sociales, dentro de su ámbito jurisdiccional.

4.- Proponer programas de acciones y obras emergentes de carácter asistencial y de desarrollo social destinados a apoyar a personas y grupos en situación de desventaja y riesgo.

5.- Promover y establecer la vinculación con otras instituciones de los tres ordenes de gobierno, a si como con organismos de la sociedad civil, para fortalecer y ampliar en su jurisdicción los servicios y apoyos que otorga la Secretaria.

6.- Supervisar y verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de los compromisos que cada una de las unidades operativas de la delegación tiene asignadas, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.

7.- Promover y participar en la suscripción de acuerdos de vinculación y coordinación con instituciones públicas, organismos empresariales y organismos de la sociedad civil que en su municipio, impulsen la promoción y realización de acciones y proyectos de desarrollo social para las comunidades y grupos más vulnerables.

8.- Apoyar y dar seguimiento a las gestiones que realicen organizaciones de la sociedad civil y grupos sociales ante las dependencias y entidades de la Administración Pública para atender las necesidades de obras y servicios básicos de las comunidades y grupos más vulnerables de su jurisdicción municipal.

9.- Proponer y consensuar la organización y calendarización de la agenda social participativa de los eventos oficiales de impacto de la SEDESOE en su jurisdicción municipal.

10.- Integrar y presentar al Secretario y Subsecretario de desarrollo social informes sobre los avances e impactos de las acciones y obras que se realicen en su jurisdicción municipal.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Todo el personal de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de sus funciones.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Dependencias estatales, Municipales, Grupos Intermedios, Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Canalización de casos, apoyos, gestorías, difusión

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública Humanidades o carrera afín.

Experiencia: 1 año mínimo en puesto inferior dentro de la Secretaría.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos: Relaciones Humanas, de comunicación, atención al ciudadano, administración Pública.

## **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Evaluar y dar seguimiento a los programas, administrar los recursos asignados y aplicar estos en la comunidad.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades realizadas en la delegación.

## **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, comunicación, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Liderazgo, Toma de decisiones, Capacidad de análisis.

## **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere aplicación intensa de concentración mental.

Esfuerzo físico: Realiza el esfuerzo físico, de viajar dentro de las ciudades del Estado.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas al puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que propician riesgo al viajar.

Ambiente: Favorable.

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
Analista Técnico

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 77

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en San Quintín.

Ubicación física: Centro de Gobierno., Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Planear, presupuestar y ejecutar funciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos financieros

### 4.- Descripción de Funciones

1.- Realizar altas y bajas de personal, realizar contratos, llevar el control de personal, elaborar tarjetas para reloj checador, llevar control de permisos del personal.

2.- Programación de vacaciones y captura en sistema, incapacidades y captura en sistema.

3.- Llevar el control de inventarios de equipo de transporte, equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, realizar resguardos en el sistema y hacer actualizaciones de los inventarios cuando así se requiera.

4.- Dar de alta y baja de mobiliario y equipo de oficina cuando así se requiera, llevar control de papelería y artículos de oficina, artículos de limpieza, llevar la bitácora de mantenimiento de vehículos, así como también realizar las capturas de las facturas de mantenimiento de vehículos en sistema del SIVA.

5.- Llevar el control de caja chica de cuenta corriente, realizar los reembolsos de caja ante la S.P.F. de acuerdo a las compras realizadas, realizar pagos a proveedores por compras realizadas,

6.- Llevar el control de los vales de gasolina, así como también llevar el control del presupuesto asignado a la Delegación

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación del puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene el contacto

Dotación de Gasolina, Viáticos, Papelería, automóvil, Permisos, Vacaciones.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto**

Con proveedores.

Motivo por el que se tiene el contacto

Solicitud de Servicios p/mant. Eq. Transporte Eq. De Computo, compra papelería, art. Limpieza y accesorios de oficina entre otros.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciado y/o carrera técnica en administración pública, administración de empresas.

Experiencia: 1 año mínimo en el área administrativa.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
A través de Cursos de Capacitación, Cursos de Computación, Administración y Contabilidad

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Sistema de Recursos humanos, Sistema Integral de Presupuesto, Siva Sistema de Recursos Materiales Control de Inventarios.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
En todas las actividades del puesto.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, capacidad de retención, análisis.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinar de área.

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 78

Nivel Salarial: 12

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en San Quintín

Ubicación física: Centro de Gobierno., Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Atender a las diferentes Organizaciones de la Región haciendo entrega ya sea convocatorias, avisos, revistas, programas, Recursos etc. Sea mediante oficio, además darle seguimiento a las diferentes apoyos con fotografías desde el inicio hasta el final en caso de Construcciones, compra de Equipo, Materiales verificar si efectivamente el recurso otorgado se utilizo para lo que fue solicitado. Todos los documentos estar archivados en sus respectivos expedientes.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2.- Entregar por oficio cuando a si sea el caso de entrega de convocatorias, entrevistas y/o avisos.
- 3.- Visitar comunidades para formas comités.
- 4.- Atender a ciudadanos que requieran algún tipo de apoyo.
- 5.- Hacer estudios socioeconómicos y recabar los requisitos para el trámite de los solicitantes.
- 6.- Hacer visitas de verificación a las personas que se les otorga algún tipo de ayuda en la Secretaria.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Organizaciones de la Sociedad Civil.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar seguimiento a los apoyos otorgados.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura y/o carrera técnica en administración o carrera afín.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso básico para promotor.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Administración General, Relaciones Humanas, Atención al Cliente.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Asesoría y orientación a los ciudadanos que solicitan el crédito.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar al hacer las visitas a las comunidades.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que pueden propiciar riesgo al hacer las visitas a las comunidades.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 78

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en San Quintín

Ubicación física: Centro de Gobierno., Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Captura, manejo y definición de Padrones en los diversos programas de vivienda, Equipos solares y otros, así como el archivado de expedientes y Atención directa al usuario en ventanilla única.

### 4.- Descripción de Funciones

1. Captura, manejo y definición de Padrones en los diversos programas de vivienda, Equipos solares y otros, así como el archivado de expedientes.
2. Conformación de comités de colonia para los diferentes programas y obras.
3. Difusión de programas y obras de Gobierno, por medio de volanteos, etc.
4. Atención directa a los Ciudadanos en las diferentes comunidades.
5. Levantamiento de necesidades sobre todo en Programas como PET en apoyo a Escuelas.
6. Apoyo a la Dependencia como coordinador eventual según lo requieran algunos programas de vivienda en la aplicación de los mismos.
7. Apoyo en el levantamiento y aplicación en obras y programas diversos en la zona sur de la Delegación DESOE San Quintín.

8. Apoyo en los diferentes eventos de inauguración, terminación y visitas de trabajo de los diferentes funcionarios en los 3 niveles de Gob., según sea el caso.
9. Control de avance de obras mediante el FUS.
10. Atención directa a los usuarios en ventanilla única.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Con comités ciudadanos, Delegados Municipales, líderes comunitarios, directores de Escuelas, PAC'S y ciudadanos en general.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para dar atención a solicitudes.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura y/o carrera técnica en administración o carrera afín.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso básico para promotor.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Administración General, Relaciones Humanas, Atención al Cliente.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Asesoría y orientación a los ciudadanos que solicitan el crédito.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

#### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

#### **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar al hacer las visitas a las comunidades.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

#### **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que pueden propiciar riesgo al hacer las visitas a las comunidades.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

#### **7.- Contratación**

Requisitos:

Título de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 79

Nivel Salarial: 7

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en San Quintín

Ubicación física: Centro de Gobierno., Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Atender y asesorar al público en general con la información que establece para poder ser apoyado a través del programa de proyectos productivos y a si fortalecer la economía familiar, impulsar la capacitación, completar la solicitud con los requisitos y llenado de formatos para su respectivo trámite y así evaluar su factibilidad de acuerdo ala tipo de negocio que desea emprender.

### 4.- Descripción de Funciones

- 1.- Asesoramiento para emprender un negocio.
- 2.- Información sobre los requisitos para la solicitud para un crédito de proyectos productivos.
- 3.- Llenado de solicitudes e integración de documentos.
- 4.- Realizar visitas domiciliarias para verificar la factibilidad y valoración del crédito.
- 5.- Realizar visitar de seguimientos y notificaciones a las personas que obtuvieron créditos de proyectos productivos.
- 6.- Enlace para la capacitación en el programa plancrecer.
- 7.- Canalización al centro de atención empresarial.
- 8.- Archivar expedientes y elaboración de oficios.

9.- Captura de solicitudes y reportes de pagos en el sistema.

10.- Convocar reuniones de vecinos.

11.-Visitas de comunidades de la zona sur del municipio.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Comerciantes.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para solicitud de créditos y seguimiento de los mismos.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Licenciatura y/o carrera técnica en administración o carrera afín.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Curso básico para promotor.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración General, Relaciones Humanas, Atención al Cliente.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Asesoría y orientación a los ciudadanos que solicitan el crédito.

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar al hacer las visitas a las comunidades.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 80

Nivel Salarial: 10

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en San Quintín

Ubicación física: Centro de Gobierno., Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Realizar cotizaciones, presupuestos, subir al sistema SINVP los conceptos de obras, catálogos, programa de obra, aprobaciones, adjudicaciones, administración directa, tramite de pago, entrega de cheques a comités, subir avances al sistema, fechas compromisos.

### 4.- Descripción de Funciones

1.-Propuestas de obras de diferentes programas (PAFEF, Empleo Temporal, Microrregiones, CDI, HABITAT).

2.- Levantamientos de necesidades de las obras solicitadas, Proyectos de las obras a ejecutar, Análisis de P. U., Cotizaciones, Presupuestos, cuantificación de materiales.

3.-Subir al sistema SINVP (conceptos de obras, catálogos, programa de obra, aprobaciones, adjudicaciones, administración directa, tramite de pago, entrega de cheques a comités, subir avances al sistema, fechas compromisos),

4.-Supervisión en las entregas de materiales, convenios modificadorios, convenios de concertación, estimaciones, finiquitos,

5.-Asesorías técnicas a comités de obras, supervisión en general de las obras por administración directa así como las obras que se les asignan a las Paraestatales,

5.-Entrega y recepción de obras de todos los programas que manejamos.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Comités de obra, contratistas.

Motivo por el que se tiene contacto:

Entrega y recepción de obras.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Ingeniero Civil, Arquitecto o Carrera afín.

Experiencia: 6 meses mínimo en cuantificación de materiales, presupuestos, cotizaciones, licitaciones, contratos y supervisión de obras.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso de ley de obras publicas y ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Administración General, Relaciones Humanas, Autocad, Ley de obras publicas.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:  
Para realizar proyectos, catálogos de obras, p. u., planos, cotizaciones, presupuestos, licitaciones, convenios, Modificatorios, de concertación, levantamientos topográficos, supervisión de obras, estimaciones, finiquitos.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, trabajo en equipo.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar y estar en construcciones al hacer las visitas de supervisión de las obras.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que pueden propiciar riesgo al hacer las visitas a construcciones supervisión de las obras.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Promotor

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 81

Nivel Salarial: 3

Número de plazas: 4

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en San Quintín

Ubicación física: Centro de Gobierno., Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Coordinación de trabajos con comités de vecinos y colonias a si como seguimiento de programas de obra comunitaria.

### 4.- Descripción de Funciones

1.-Atención al ciudadano en ventanilla.

2.- Formación de comités de obra.

3.-Seguimiento de programas de obra comunitaria.

4.-Coordinación d trabajos con comités de vecinos y colonias de la delegación.

5.- Levantamiento de peticiones de impermeabilización, pies de casa, piso, techo, ampliación de vivienda y programas.

## **5.- Principales Relaciones del Puesto**

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Promotores De Otras Dependencias, Comité Ciudadano.

Motivo por el que se tiene contacto:

Seguimiento de programas de obra comunitaria.

## **6.- Perfil del Puesto**

Preparación académica: Preparatoria y/o carrera Técnica en administración o carrera a fin.

Experiencia: 6 meses mínimo en área administrativa y atención al ciudadano.

Ingles: No requiere.

### **6.1.- Conocimientos Teóricos**

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:

Curso para realizar actividades de promotor.

### **6.2.- Conocimientos Prácticos**

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:

Administración General, Relaciones Humanas, atención al ciudadano.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Formación De Comités De Obra Pública,

### **6.3.- Aptitudes**

Habilidades y destrezas: Creatividad, trabajo en equipo, capacidad de retención.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### **6.4.- Responsabilidad**

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: Requiere el esfuerzo físico de caminar en las visitas que realiza a las comunidades.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que pueden propiciar riesgo al hacer las visitas a comunidades.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Comprobante de experiencia laboral.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretaria

(Nombre del puesto)

### 1. Identificación

Numero de puesto: 82

Nivel Salarial: 3

Número de plazas: 1

Tipo de contratación: Contrato

Unidad administrativa: Delegación de Desarrollo Social en San Quintín

Ubicación física: Centro de Gobierno., Av. A entre 9 y 10 Fracc. Ciudad de San Quintín  
San Quintín B.C.

### 2.- Tramo de Control

Jefe inmediato: Delegado de Desarrollo Social.

Jefe indirecto: Secretario de Desarrollo Social.

Puesto(s) que supervisa: Ninguno.

### 3. Descripción de Funciones Genérica

Atención al público en general el que acude a la dependencia para la solicitud de peticiones o solicitud de información, llevar el control y captura de la correspondencia, a si como la recepción de llamadas telefónicas.

### 4.- Descripción de Funciones

1.-Recibir Peticiones de Diferentes Comunidades, Escuelas.

2.- Contestar las peticiones.

3.-Organizar la correspondencia y diversa documentación para su registro, clasificación y archivo.

4.- Atender y distribuir las llamadas tanto internas como externas, canalizándolas a quien corresponda, y en su caso tomar recado para el conocimiento de la persona si no se encuentra disponible.

5.- Elaborar oficios.

## 5.- Principales Relaciones del Puesto

### **Relaciones internas de comunicación con el puesto:**

Con todas las unidades administrativas de la Delegación.

Motivo por el que se tiene contacto:

Para el cumplimiento de las funciones propias del puesto.

### **Relaciones externas de comunicación del puesto:**

Ciudadanía en general.

Motivo por el que se tiene contacto:

Atención de peticiones.

## 6.- Perfil del Puesto

Preparación académica: Preparatoria y/o carrera Técnica en administración o carrera a fin.

Experiencia: No necesaria.

Ingles: No requiere.

### 6.1.- Conocimientos Teóricos

A través de que programas de capacitación se adquieren los conocimientos prácticos-teóricos:  
Curso para realizar actividades de promotor.

### 6.2.- Conocimientos Prácticos

Que tiene que aplicar en el desempeño de su puesto en condiciones normales:  
Administración General, Relaciones Humanas, atención al ciudadano, computación básica.

Actividades del trabajo que se aplican en esos conocimientos prácticos:

Atención a la ciudadanía, elaboración de oficios.

### 6.3.- Aptitudes

Habilidades y destrezas: Creatividad, trabajo en equipo, capacidad de retención.

Criterio e iniciativa: Toma de decisiones.

### 6.4.- Responsabilidad

Responsabilidad económica: De los bienes asignados a su cargo.

Por información confidencial: Discreción en el manejo de la información.

## **6.5.- Esfuerzo**

Concentración mental: Requiere una intensa aplicación de concentración mental.

Esfuerzo físico: No requiere.

Presión de tiempo: Puntualidad en las actividades asignadas en el puesto.

## **6.6.- Condiciones de Trabajo**

Riesgo: Condiciones que no propician riesgo.

Ambiente: Favorable

Horario:

Requiere realizar su trabajo conforme las condiciones de trabajo de la Dependencia.

## **7.- Contratación**

Requisitos:

Titulo de acreditación de estudios.

Normatividad:

Atender requerimientos que indique Oficialía Mayor.

Cumplir con los requerimientos de la descripción del Manual de Organización de la SEDESOE.

