

X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.28 Organigrama del departamento Enlace Municipal Prospera.



Fuente: elaboración propia del Departamento enlace Municipal Prospera

CARGO: Enlace Municipal:

Objetivo:

La Enlace Municipal se encarga de garantizar que todos los titulares del Programa Prospera reciban en tiempo y forma sus apoyos monetarios, estén enterados de las reuniones propias del Programa, así como apoyar el ingreso de nuevos integrantes al mismo.

Funciones:

- Recibe el calendario de la entrega de apoyos para las diferentes localidades, ella misma gira indicaciones a la Secretaria Administrativa para que realice los oficios correspondientes.
- Recibe el calendario para las reuniones MAC (Mesas de Atención a Comités), MAPO (Mesas de Atención Personalizadas) con vocales del programa al mismo tiempo gira indicaciones para realizar los oficios correspondientes.
- Asiste junto con promotores a estas Entregas de Apoyos monetarios y reuniones que son enfocadas a orientar y capacitar a las vocales para que ellas sepan orientar a las titulares del programa Prospera, son 14 días de reuniones con doble horario en diferentes sedes del Municipio.

- Revisa junto con su equipo de trabajo que todo esté listo para las entregas de apoyos en las diferentes sedes del Municipio y que los avisos hayan sido entregados en tiempo y forma.
- Coordina con el personal a su cargo para cubrir todas las sedes de la entrega de apoyos monetarios del Programa.
- Con su equipo de trabajo apoyo en las actividades de la entrega de Apoyos en la recepción de documentación así como en la entrega de papelería a titulares del mismo.
- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe inmediato Superior, el Presidente Municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

Descripción del puesto:

La persona responsable del puesto estará al pendiente de toda la información que se genere por parte del programa y coadyuvará en el trámite y envío de papelería de las y los beneficiarios en los tiempos y formas que marca la oficina nacional, así como brindar apoyo en las capacitaciones y las juntas de información que se generen en la agenda nacional, estatal y local.

Perfil del puesto:

Deberá contar con Bachillerato terminado, Licenciatura o carrera trunca, tener conocimientos básicos de computación, trato amable con la gente y manejo de grupo.

CARGO: Secretaria Administrativa:

Objetivo:

Coordinarse con la Enlace para realizar todas las actividades propias del Departamento.

Funciones:

- Envía oficios para solicitar los espacios que se utilizaran para las diferentes actividades, así mismo envía oficios a Seguridad del Estado, Seguridad Municipal, Comercio, Mobiliario y sonido y envía los mismos a las oficinas correspondientes.
- Ya una vez enviados los oficios y autorizados, se da seguimiento a elaborar los avisos para las diferentes localidades.
- Elabora los avisos para informar a las titulares del programa y estén enteradas de las fechas de la entrega de apoyos y Reuniones propias del Programa.

- Brinda información a las titulares que asisten a la Oficina de Enlace Prospera.
- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe inmediato Superior, el Presidente Municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

CARGO: Asistente Social:

Objetivo:

Funge como vínculo entre las Titulares del Programa y la Dependencia, y de igual manera se coordina con la Enlace Municipal para realizar las actividades del Departamento.

Funciones:

- Brinda información a vocales que asisten a solicitar información a la oficina y darles a conocer las fechas de reuniones programadas en las diferentes sedes del Municipio.
- Apoya junto con la Enlace Municipal a los promotores del Programa Prospera de la UAR (Unidad de Atención Regional) de Tancanhuitz y a Personal de BANSEFI, para que tengas todas las facilidades para realizar su trabajo adecuadamente.
- Asiste junto con la Enlace y promotores a las Reuniones y Entregas de Apoyos que son enfocadas a orientar y capacitar a las vocales para que ellas sepan orientar a las titulares del programa Prospera, son 14 días de reuniones con doble horario en diferentes sedes del Municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe inmediato Superior, el Presidente Municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

CARGO: Auxiliar:

Objetivo:

Entregar los avisos para Entrega de Apoyos y demás Reuniones del Programa, así como supervisar que todos los espacios donde se realicen estos, estén en buenas condiciones.

Funciones:

- Se encarga de realizar la entrega de los oficios a las diferentes dependencias.
- Se encarga de realizar la entrega de todos los avisos para las localidades.
- Realiza la Entrega de los avisos para Entrega de Apoyos y Reuniones para las diferentes Localidades.
- Supervisa que todos los espacios que se utilizaran para las diferentes Entregas de Apoyos y Reuniones, estén limpios y en buen estado.

- Las demás que expresamente le encomiende su Jefe inmediato Superior, el Presidente Municipal o le señale las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

Elaboró: C. Lilia Madrid Jiménez	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:		