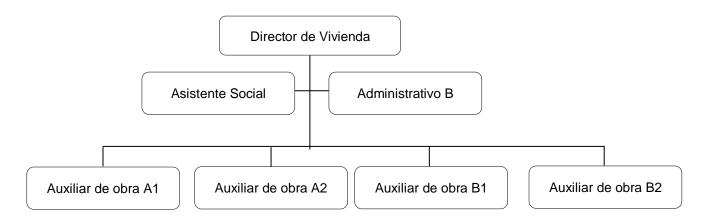
X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.30 Organigrama del Departamento de Vivienda



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Vivienda.

Puesto: Director de Vivienda

Objetivo:

Planear, organizar y dirigir las actividades a realizar en el departamento para otorgar los apoyos sociales a la población más vulnerable.

Funciones:

- Atención a la ciudadanía que acude al área de vivienda a solicitar información, hacer destronamientos o levantar una queja.
- Recibir y canalizar las solicitudes enviadas por el área de solicitudes
- Llevar un padrón actualizado de beneficiarios de los diferentes programas de vivienda.
- Verificar con el área administrativa la lista de beneficiarios.
- Reportar al área técnica las inconformidades manifestadas por los beneficiarios.
- Distribuir a los auxiliares de obra las localidades para levantamiento de estudios socioeconómicos para asignación de los diferentes programas de vivienda.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones de vivienda

que permitan el desarrollo en las zonas rurales del municipio y en las zonas marginadas

de la cabecera municipal, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Perfil del puesto:

Bachillerato terminado, Licenciatura terminada o carrera trunca en áreas afines a la

construcción y/o rehabilitación (Bachiller en Mtto. Eléctrico, en Construcción, Ing. Civil,

Arquitecto, etc.)

Puesto: Asistente Social.

Objetivo:

Mantener en orden la información realizada por el departamento.

Funciones:

Atender a las personas que llegan al departamento de vivienda a pedir información.

• Llenar cedulas de información y recibir documentación de las personas que son

beneficiadas con el programa.

• Capturar listado de beneficiarios de los programas.

Hacer oficios, tarjetas y documentación requerida al departamento.

• Hacer actas de entrega de recepción de cada uno de los beneficiarios y de cada uno

de los programas.

Realizar hacer estudios socioeconómicos de diferentes programas.

Recibir papelería de las personas beneficiadas por algún programa.

Auxiliar en las diferentes áreas de esta dirección.

Realizar los informes mensuales para la Dirección de trasparencia.

• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el

Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Administrativo B.

Objetivo:

Realizar actividades de oficina y campo

Funciones:

Realizar estudios socioeconómicos para asignación de los diferentes programas

de vivienda.

Atender y dar información sobre los programa.

Recibir papelería de las personas beneficiadas por algún programa.

Auxiliar en las diferentes áreas de esta dirección.

Verificación de solicitudes en diferentes localidades del municipio.

• Elaboración de expedientes técnicos de los diferentes programas.

Responsable de archivo del departamento.

Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el

Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de Obra A1

Objetivo:

Realizar actividades de Campo.

Funciones:

• Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja

la dirección.

• Supervisión de los diferentes programas que se manejan en esta dirección.

Apoyo en eventos.

• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente

Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de Obra A2

Objetivo:

Realizar actividades de Campo.

Funciones:

Chofer

Apoyo en eventos.

Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el

Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de Obra B1

Objetivo:

Realizar actividades de oficina y campo.

Funciones:

- Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la dirección.
- Recibir papelería de las personas beneficiadas por algún programa.
- Recopilación de evidencia Fotográfica con Geo Referencia.
- Elaboración de expedientes técnicos de los diferentes programas.
- Supervisión de los diferentes programas que se manejan en esta dirección.
- Hacer actas de entrega de recepción de cada uno de los beneficiarios y de cada uno de los programas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de obra B2

Objetivo:

Realizar actividades de Campo.

Funciones:

Levantamiento de estudios socioeconómicos de los diferentes programas que maneja la dirección.

- Recopilación de evidencia Fotográfica con Geo Referencia.
- Supervisión de los diferentes programas que se manejan en esta dirección.
- Apoyo en eventos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Ing. Felipe Hernández	Prof. Elizardo Chávez Rivera.	C. Javier Pacheco Sánchez.
Hernández		
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha De Emisión		
Fecha De Revisión:		