



## CODESOL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Se denomina desarrollo social a la circunstancia en donde una sociedad adquiere mejores condiciones de vida de forma sustentable.

**FUNCIONES:** (las funciones son enunciativas, más no limitativas).

- Realización de actividades tales como la integración, inspección, elaboración y presupuestario de proyectos de Construcción, rehabilitación y mantenimiento, dependiendo del tipo de obras a desempeñar, así como la evaluación y gestión y seguimiento de los programas que se efectúan dentro del departamento, así como coordinar e informar sobre los trabajos planeados y efectuados dentro de la Coordinación de Desarrollo Social al consejo que lo conforman
- Ministrar y ordenar expedientes técnicos, dar seguimiento a los trabajos que se efectúan las personas a su cargo
- Canalizar y proporcionar información a las dependencias y personas que así lo requieran, en vías del buen funcionamiento y transparencia del departamento.
- Control, reportes y seguimiento de la razón de cuentas de la oficina, tales como facturas, control de recibos, presupuestos, nominas, pago de facturas, así como otorgar apoyo en otras actividades dentro del departamento de Desarrollo Social.
- Manejo de sistemas con que cuente el departamento, elaboración del expediente técnico, oficio y documentación de los programas que se manejan en el Departamento, archivar, así como otorgar apoyo en otras actividades.
- Cada uno del personal contratado en este programa Institucional de Asistencia Técnica, tiene la responsabilidad de auxiliar en otras actividades que así se le encomienden por parte del departamento, siempre y cuando no afecte o interfiera en sus funciones específicas.

- Las que indique el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ACADEMICA:</b>	LICENCIATURA
-------------------	--------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
CONTABILIDAD	X		

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos			X
Computación (paquetería básica de office)	X		
Manejo de personal			X