



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

REPORTA A: PRESIDENCIA MUNICIPAL

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 en adelante
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Capacitación social y comunitaria Implementar el Programa
- Complementario Realizar talleres de capacitación
- Creación de programas
- Aplicación y coordinación de programas
- Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana
- Atención a la población

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Establecer, garantizar, difundir y llevar a cabo programas sociales entre la población del municipio, que ayuden a elevar su desarrollo humano, fomentando la salud preventiva y la participación ciudadana.

FUNCIONES:

Artículo 181.- La Dirección General de Desarrollo Humano, adicionalmente dispondrá directamente de su mando, de tres Departamentos con la denominación, funciones y atribuciones siguientes:

I. Departamento de Bibliotecas, que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Coordinar, supervisar y capacitar al personal encargado de las Bibliotecas del Municipio;
- b) Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas;
- c) Elaborar, planificar y coordinar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas;
- d) Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura;
- e) Mantener contacto e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura;
- f) Coordinar actividades que oferten las Direcciones diversas del ayuntamiento; y
- g) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano.

II. Departamento de Logística y Eventos:

- a) Coordinar todos aquellos actos contractuales que el Municipio celebre por conducto de la Dirección General de Educación, Salud, Cultura y Deporte, en materia de logística y eventos;
- b) Organizar y supervisar la logística de los eventos en que participe el Presidente o Presidenta Municipal y las Dependencias del Ayuntamiento;
- c) Planear y coordinar con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano, las celebraciones populares, festividades cívicas y sociales apoyando a las dependencias municipales para su realización;
- d) Supervisar que cada evento se realice con apego a las instrucciones giradas desde el despacho del Presidente o Presidenta Municipal o de la persona titular de la Dirección General;
- e) Monitorear y supervisar la agenda general de los eventos y actividades a realizar en el año; y
- f) Llevar a cabo las requisiciones y solicitudes administrativas necesarias para los eventos.

III. Departamento de Extensión Institucional:

- a) Integrar y mantener actualizado el directorio de Dependencias Públicas Gubernamentales de los diversos ámbitos de gobierno, así como de las Asociaciones Privadas, empresas, industrias, actores políticos y sociales con quienes el Municipio deba fomentar y mantener una relación de coordinación institucional;
- b) Lograr acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de actividades en pro de la cultura, salud, la educación y el deporte;
- c) Gestionar acuerdos e intercambios en materia de Cultura, educación y deporte a nivel, municipal, estatal y nacional; y
- d) Realizar labores de representación de la Dirección General, fuera del ayuntamiento.