SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización
Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 6 de agosto del 2021

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.

APROBÓ
Osiris Pasos Herrera
Secretario de Desarrollo Social

ACTUALIZÓ
Melissa Paloma Villada Arellano
Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 6 de agosto del 2021

Número de páginas: 60

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/oct/2019
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. **Nota:** Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	06/agosto/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

VI.- ANTECEDENTES

El 10 de septiembre del 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4640, el Decreto por el que se expide El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Gobierno del Estado de Morelos, con el fin primordial de impulsar un Desarrollo Humano y Social que facilite a las personas acceder a los bienes y servicios sociales y de infraestructura básicos necesarios para gozar de una vida plena, así como asistir a quienes se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad, de manera tal que puedan superar las condiciones de desventaja y alcanzar una inclusión social efectiva.

El 10 de febrero de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4778, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, dentro del cual, se modifican algunas de las atribuciones del titular de la Secretaría.

El 11 de enero de 2013, se publicó en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5057, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, derivado de la emisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Dicho reglamento establece la importancia de ejecutar políticas públicas orientadas a combatir la pobreza de forma integral, pero de manera prioritaria la pobreza extrema; las madres jefas de familia y los adultos mayores sin olvidar a: indígenas, migrantes, jóvenes, personas con capacidades diferentes, entre otros y cómo segunda vertiente se le dará énfasis a acciones complementarias para erradicar la pobreza al proveer medios de vida y de desarrollo propio a la población, como: el acceso al agua, infraestructura y equipamiento social, disponibilidad de electricidad, sistemas de drenaje, medio ambiente saludable, acceso a la cultura, y al deporte. Incluyendo, políticas públicas que fomenten la independencia económica, la capacitación y el pleno empleo y el financiamiento a proyectos productivos.

El 28 de febrero del 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social con número de movimiento DGO-EA-018-2013.

El 3 de junio del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5292, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se derogan, modifican y adicionan algunas atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social. Dicho reglamento establece la adscripción de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico a la Oficina del Secretario de Desarrollo Social.

El 28 de julio del 2015, derivado de la expedición del Reglamento Interior, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, con número de movimiento DGDO-EA-051-2015.

El 17 de febrero del 2016, se autoriza Modificación de Estructura Orgánica de la Oficina del Secretario de Desarrollo Social, con número de movimiento DGDO-EA-014-2016.

El 14 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5599, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, donde se suprimen a las Subsecretarías de Inclusión y Bienestar Social y de Participación Social y Desarrollo Comunitario, trasladando las atribuciones de cada una a las Direcciones Generales de Gestión Social y Economía Solidaria, de Infraestructura Social y Atención de Asuntos Indígenas, de Migrantes y Grupos Vulnerables y a la de Análisis y Gestión de la Política Social.

El 29 de mayo de 2018, se aprobó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, con número de movimiento DGDO-EA-016-2018.

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VI.- ANTECEDENTES

El 04 de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, de esta manera se abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, el día 28 de septiembre de 2012

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se adecuan las diversas atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social, atendiendo a las necesidades de operatividad y funcional que se demanda y cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas.

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VIVERA · A ·
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.2. Ley General de Desarrollo Social
3.1.1.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.5. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3.1.1.9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.1.10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.11. Ley Nacional de Ejecución Penal
3.1.1.12. Ley de Vivienda
3.1.1.13. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
3.1.1.14. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.2. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.6. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.10. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
3.1.2.12. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.14. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus municipios
3.1.2.15. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

3.1.2.19. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
3.1.2.22. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.23. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
3.1.2.24. Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del Artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.25. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
3.1.2.26. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Morelos
3.1.2.27. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos.
3.1.2.28. Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia
3.1.2.29. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
3.1.2.30. Ley del Fondo Morelos

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
3.2.1.2. Código Civil Federal

3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.3. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos
3.2.2.4. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
3.2.2.5. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
3.2.2.6. Código Penal para el Estado de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios

MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado
5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
5.1.2.10. Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
5.1.2.11. Reglamento de la Ley Estatal de Planeación
5.1.2.12. Reglamento de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Morelos
5.1.2.13. Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Morelos
5.1.2.14. Reglamento de la Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.15. Reglamento de la Ley Estatal de Apoyo a Jefas de Familia
5.1.2.16. Reglamento Interior del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cruzada contra el Hambre

5.2.2. **Estatales:**
5.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad del Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos

5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Federales:**
5.3.1.1. Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Titulo Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.3.2. **Estatales:**
5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos
5.3.2.2. Acuerdo mediante el cual se a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.2.3. Acuerdo que establece los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la Administración Pública Central y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos
5.3.2.4. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
5.4.1.2. Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024

5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos
5.4.2.2. Decreto por el que se expide el Programa Sectorial de Transparencia y Rendición de Cuentas
5.4.2.3. Programa Estatal de Desarrollo Social 2019-2024

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

7.1.2. **Estatales:**
7.1.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7.1.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.1.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
7.1.2.4. Lineamientos Generales para la integración, validación y actualización del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Morelos

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
8.1. **Guías:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

9. **OTROS:**
9.1. **Estatales:**
9.1.1. Criterios Generales para la Elaboración de Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social del Estado de Morelos
9.1.2. Criterios Generales para la creación de nuevos Programas Sociales y modificación de los existentes

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Elaboró Marco Jurídico

Miriam Hurtado Obispo
Enlace Jurídico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas para el ejercicio de sus funciones cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del Presupuesto Anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
VIII. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
XIV. Expedir certificaciones para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente del ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VIII.- ATRIBUCIONES

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;

XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo;

XXXV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y

XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Instrumentar políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y social en el Estado de Morelos, a través del otorgamiento de recursos económicos, capacitación e implementación de programas sociales, con la finalidad de contribuir a la disminución de la pobreza y pobreza extrema, impulsando la solidificación financiera de los morelenses.

VISIÓN

Lograr la identificación de proyectos viables para el desarrollo económico y de infraestructura social de las comunidades con mayor índice de pobreza y marginación en el Estado, coordinando la integración de redes sociales comunitarias, para alcanzar una sinergia entre organizaciones gremiales, vecinales, civiles, del sector privado, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que colaboren en la implementación de estrategias de desarrollo social en Morelos.

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA PARA VIVIR

MORELOS
2018 - 2024

Revisó:

Melissa Paloma Villada Arellano
Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Última fecha de actualización 30 de octubre del 2019.

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	FORMATO ESTRUCTURA ORGANICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SLO-03 Revisión: 7 Anexo: 4 Pag. 3 de 7

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	316	12 0 1 3 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA SOLIDARIA	3
322	67	12 0 1 3 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO M	
610	81	12 0 1 3 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
105	314	12 0 1 3 0 1 0 0	DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL PARTICIPATIVA	5
110	865	12 0 1 3 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
110	1108	12 0 1 3 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
110	1273	12 0 1 3 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
224	32	12 0 1 3 0 1 0 0	TECNICO DE CAMPO B	
108	276	12 0 1 3 0 2 0 0	DIRECTOR DE PROYECTOS DE ECONOMIA SOCIAL	5
109	102	12 0 1 3 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
109	678	12 0 1 3 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
109	786	12 0 1 3 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
109	788	12 0 1 3 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
108	252	12 0 1 3 0 3 0 0	DIRECTOR DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS	4
228	59	12 0 1 3 0 3 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	1202	12 0 1 3 0 3 0 0	AUXILIAR ANALISTA	
610	307	12 0 1 3 0 3 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
109	793	12 0 1 3 0 3 1 0	SUBDIRECTOR DE VIVIENDA	2
110	1114	12 0 1 3 0 3 1 0	AUXILIAR TECNICO	
			Total Plazas Unidad	19

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

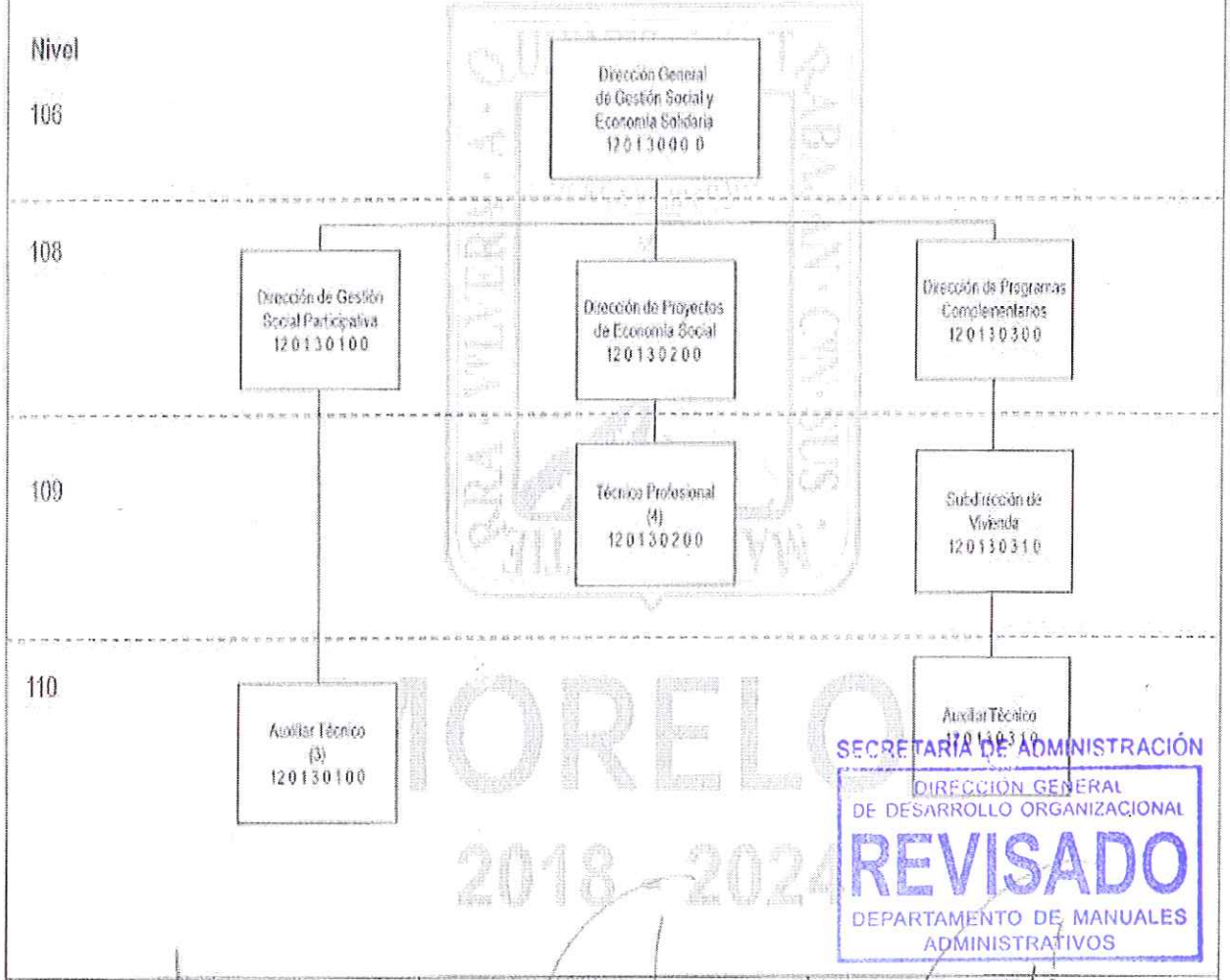
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isela Espinosa Rodríguez Analista	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional

05/09/2019

XI.- ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-04 Revisión: 0 Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Isela Figueroa Domínguez Auxiliar	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 06 de agosto de 2019	Fecha: 06 de agosto de 2019	Fecha: 06 de agosto de 2019

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Gestión Social y Economía Solidaria

Unidad Administrativa:
Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

Nivel:
106

Número de plaza:
315

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Social

Personal a su cargo:
Auxiliar Administrativo M
Profesional Ejecutivo D
Director de Gestión Social Participativa
Director de Proyectos de Economía Social
Director de Programas Complementarios

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y libertad" número 5651 de fecha 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 10.- Al titular de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Conducir, programar, diseñar y ejecutar la promoción, el seguimiento y control de la instrumentación de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones de participación social, así como asesorar, coordinar y evaluar la integración de redes sociales y comunitarias que colaboren en la solución de los problemas del desarrollo social de la Entidad;
II. Participar en coordinación con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social en el diseño del diagnóstico de gabinete sobre la pobreza y dentro de ella de la pobreza extrema, poniendo en práctica los métodos de validación así como utilizando los indicadores en la materia, derivados de los preceptos de la Ley General de Desarrollo Social, identificando la información necesaria para localizar físicamente a la población objetivo de los programas de desarrollo social en los que tenga injerencia la Secretaría;
III. Proponer al Secretario políticas, estrategias, programas, y acciones en materia de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo de las personas, grupos, familias y comunidades en situación de pobreza, para su inclusión en el Programa Sectorial de Desarrollo Social y los proyectos que de él se deriven;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

IV. Formular, coordinar e integrar la participación de la Secretaría en materia del Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo Social, en los temas de la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social a que se refiere la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos, con la participación de la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, por cuanto al diseño, desarrollo, instrumentación, mantenimiento y actualización de los padrones de beneficiarios; utilizando los métodos adecuados para la integración de un padrón único, propiciando, dentro de las posibilidades institucionales y conforme a la normativa, conjuntar un padrón universal de los beneficiarios de los programas de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de hacer concurrentes todas las acciones en materia social, con independencia de su origen institucional, facilitando el debido seguimiento y control;

V. Impulsar el diseño y análisis para el fomento de las políticas y mecanismos de organización de la sociedad civil, orientados a su participación en la formulación y ejecución de los programas y acciones en materia de desarrollo social, dentro del marco de la política en la materia del Poder Ejecutivo, asimismo diseñar formas y procesos de cooperación y coordinación que coadyuven en el eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;

VI. Coordinar, diseñar y supervisar la instrumentación de estudios, diagnósticos, cursos, foros, conferencias y talleres de capacitación en materia de participación ciudadana y desarrollo comunitario;

VII. Analizar y definir, en coordinación con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, las políticas de coordinación entre las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos sectorizados, para uniformar los criterios para el seguimiento, control y evaluación de las políticas, objetivos, metas y acciones, implementados por ésta en materia de desarrollo social, identificando los avances físico-financieros, así como proponer las acciones correctivas o de adecuación, según sea el caso;

VIII. Establecer, vínculos con Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales de la Administración Pública, así como con organizaciones y representantes del sector social y privado, que actúen a nivel estatal en zonas urbanas, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos de la política de desarrollo social del Estado y para el desarrollo de estrategias de política social orientadas a la superación de la pobreza y de la marginación en el Estado con base en los datos del diagnóstico respectivo y, en su caso, darles seguimiento y evaluarlos;

IX. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social y la UEJ, los lineamientos generales para la elaboración de los acuerdos y convenios para el diseño e instrumentación de programas o proyectos de desarrollo social, en las regiones del Estado, con base en las estrategias e indicadores de política social del mismo;

X. Impulsar, identificar y hacer viables proyectos y acciones para el desarrollo social, de manera prioritaria en las comunidades con mayor índice de pobreza y marginación, otorgando asesoría y capacitación, con la finalidad de operar proyectos sociales que permitan la generación de empleo, la obtención de valor agregado y la retención de la porción necesaria del mismo y la adquisición de ingresos permanentes que permitan salir de la situación de pobreza, priorizando los proyectos que recorran las fases de la cadena productiva, desde la producción primaria hasta el consumo;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social y la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social, en la emisión de los lineamientos para la elaboración de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social;

XII. Formular y diseñar la estrategia para promover, elaborar y ejecutar programas de participación social, desarrollo comunitario de vivienda básica y su equipamiento, con la participación de los diferentes órdenes de gobierno;

XIII. Fomentar, desarrollar, así como diseñar mecanismos para inducir y apoyar los enlaces con la sociedad civil, a través de grupos de participación en proyectos específicos, así como mediante iniciativas comunitarias, organizaciones vecinales, gremiales, y otros de esa naturaleza, dentro del marco de la política social emprendida por el Poder Ejecutivo, de tal manera que sean interlocutores válidos y de forma sinérgica participen en las acciones de la Secretaría y de otras Secretarías, Dependencias y Entidades en las acciones de desarrollo social;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIV. Coordinar acciones tendientes a fortalecer la vinculación de la Secretaría, con las diferentes organizaciones de la sociedad civil, orientándolas sobre los programas que existen, sus reglas de operación, así como en la elaboración de las solicitudes, manejo de sus recursos físicos y financieros e impacto en la sociedad, mediante la coordinación del servicio social, con el objeto de coadyuvar en la atención de la población objetivo de los programas de la Secretaría;

XV. Diseñar, supervisar e impartir cursos, conferencias y talleres de capacitación en materia de desarrollo comunitario, en las comunidades pertenecientes a la población objetivo de los programas de desarrollo social, y de proyectos productivos de economía social, dentro de la esfera de competencia de la Secretaría, propiciando la obtención de apoyos federales, estatales y de fuentes privadas nacionales e internacionales;

XVI. Promover, dentro del ámbito de su competencia, la coordinación de acciones interinstitucionales concurrentes, entre la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para que la población objetivo de los programas bajo su cargo, pueda acceder a los recursos y programas sociales complementarios para el combate a la pobreza; así como para la implementación y evaluación institucional de los programas públicos;

XVII. Impulsar y definir a partir del diagnóstico sobre la pobreza, proyectos y acciones para el desarrollo social, de manera prioritaria en las comunidades con mayor índice de pobreza y marginación, impulsándolos a través de asesoría y capacitación, con la finalidad de que se operen proyectos sociales que permitan la generación de empleo e ingreso, que los conduzca hacia la autosuficiencia;

XVIII. Difundir programas de educación comunitaria y social, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al medio ambiente, así como establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de fomento a la cultura ambiental;

XIX. Diseñar, promover y poner en práctica políticas para fomentar las actividades de la economía social en el estado, impulsar la capacitación y organización de las actividades de los productores, orientadas a la generación y retención de valor agregado, de tal forma que sea posible su autosuficiencia financiera;

XX. Operar los mecanismos para el otorgamiento de los apoyos técnicos y económicos a las microempresas sociales, rurales o de los grupos especiales, así como realizar los estudios correspondientes para determinar su potencial, en el ámbito rural o urbano, incluyendo las modalidades de figuras asociativas que faciliten la adquisición de apoyos para asesoría y asistencia técnica, financiamiento, integración de cadenas productivas y apoyos a la comercialización de sus productos;

XXI. Coordinar el asesoramiento y acompañar al sector social en la integración y ejecución de proyectos productivos de desarrollo social para la creación y desarrollo de micro-negocios, la generación de empleos y el auto empleo, dentro del ámbito de su competencia;

XXII. Elaborar y ejecutar, de manera directa o a través de terceros, los programas y proyectos de vivienda básica; así como apoyar proyectos destinados a la construcción de vivienda, en beneficio de la población objetivo de los programas de desarrollo social del estado;

XXIII. Identificar los espacios públicos susceptibles de ser recuperados, programar y ejecutar de manera directa o a través de terceros, las obras requeridas para su rescate y ejecutar las acciones correspondientes, bajo lineamientos técnicos y culturales que se identifiquen con la identidad de la población morelense;

XXIV. Identificar, programar y ejecutar, de manera directa o a través de terceros, las obras y acciones sociales de alto impacto en zonas urbanas y rurales marginadas, dentro del ámbito de su competencia, a través de la celebración de convenios de coordinación interinstitucional y de concertación con los sectores social y privado;

XXV. Establecer los mecanismos e instrumentos, para ejecutar de manera coordinada y concurrente, los programas de inversión, gasto y financiamiento en materia de la vivienda básica y su equipamiento, en zonas urbanas y rurales marginadas;

XXVI. Revisar los expedientes técnicos de acciones básicas de vivienda, así como su avance mensual y otras de naturaleza análoga que le competa;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXVII. Coordinar la formulación, en el ámbito de su competencia, de las reglas de operación de los programas a su cargo, verificando su difusión entre la población objetivo, transparencia, asignación de criterios conforme a lineamientos y políticas de desarrollo social, así como establecer mecanismos para la debida capacitación en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas;

XXVIII. Diseñar, ejecutar, controlar, evaluar, coordinar y fomentar políticas y programas, en el ámbito de su competencia, a personas o grupos sociales que por su nivel de marginación y vulnerabilidad habitan en las zonas prioritarias, para la prevención social del delito, la violencia y la delincuencia, y

XXIX. Diseñar, ejecutar, controlar, evaluar, coordinar y fomentar, en el ámbito de su competencia, políticas y programas para personas cuyos familiares en línea recta ascendente o descendente, cónyuges, concubinas o concubinarios, se encuentren recluidos en establecimientos penitenciarios, como medio para la prevención y reinserción social.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria
Clave del puesto: SDSo/DGGSES/106-315/APR
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación General /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Social
Identidad de la función: Administración de Proyectos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional
↓
Secretario/a de Desarrollo Social
↓
Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Promover el desarrollo económico-social en el Estado de Morelos fomentando la creación de empleos, autoempleos y viabilidad en la autosuficiencia financiera de sus micro negocios en materia de desarrollo social, mediante el seguimiento y control de la instrumentación de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones de participación social complementando el combate a la pobreza con la finalidad de que la ciudadanía morelense acceda a mejores oportunidades para calidad de vida, disminuyendo la vulnerabilidad y las condiciones de marginación.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Determinar y ejecutar los programas sociales con base en el presupuesto anual, las reglas de operación, políticas y estrategias en materia de fomento económico en coordinación con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, mediante el desarrollo de proyectos productivos que generen corresponsabilidad y cohesión social, con la finalidad de que se contribuya al desarrollo de las personas, grupos, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad del Estado de Morelos.

II. Impulsar talleres de capacitación y adiestramiento en materia económica administrativa por integrantes de la Secretaría, de acuerdo a lo estipulado en las reglas de operación sobre los programas, mediante establecer convenios de colaboración con instituciones públicas en el estado, con la finalidad de propiciar la especialización de los productores beneficiados por los programas de la Secretaría de Desarrollo Social y se viabilice la autosuficiencia financiera de los grupos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melissa Paloma Villada Arellano **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Ma. Isabel Arias Olivares **Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	María Antonieta Vera Ramírez **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 07 de diciembre de 2020	**Fecha:** 07 de diciembre de 2020	**Fecha:** 07 de diciembre de 2020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

III. Gestionar apoyos federales en materia económica que coadyuven al combate de la pobreza y contribuyan en el desarrollo de los grupos comunitarios pertenecientes a la población objetivo de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la firma de convenios y/o acuerdos con las instancias federales, con la finalidad de formalizar acciones de inversión o coinversión financiera.

IV. Vigilar la implementación de las estrategias para la integración y ejecución de proyectos productivos de desarrollo social, así como la verificación de la creación y desarrollo de micro-negocios, mediante la asesoría y acompañamiento dirigido al sector social objetivo, con la finalidad de generar empleos en el ámbito de su competencia.

V. Vigilar la instrumentación de las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que contribuyan en la solución de los problemas del desarrollo social del Estado, mediante revisar el grado de implementación de los programas sociales, los cuales permiten fomentar la colaboración transversal del Gobierno de Morelos, con la finalidad de verificar que se cumplan con las expectativas del combate a la pobreza planeadas en cada uno de los programas sociales.

VI. Coordinar la integración y actualización de los padrones de beneficiarios instaurados por la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social (COEVAL) correspondientes a los programas de desarrollo social, mediante la aplicación de la metodología para la integración de padrones únicos en apego a la normatividad emitida en la materia, con la finalidad de contar con las herramientas e instrumentos para el análisis y la evaluación de los programas sociales.

VII. Promover los procesos de actualización, capacitación y profesionalización de los servidores públicos responsables de la operación y ejecución de los programas sociales, mediante la instrumentación de cursos y talleres en la materia de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social (COEVAL) con la finalidad de garantizar la debida y correcta ejecución de los proyectos y programas así como la optimización de los recursos destinados para los mismos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Fomentar el aumento del ingreso económico para personas, grupos, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad.

II. Asegurar que los beneficiarios de los programas cuenten con los conocimientos y las herramientas que les permitan alcanzar la autosuficiencia financiera.

III. Garantizar que la población en situación pobreza tenga acceso a los apoyos económicos que ofrece la Secretaría de Desarrollo Social.

IV. Asegurar el desarrollo, instalación y consolidación de micro-negocios dirigidos a los sectores sociales objetivo.

V. Verificar que los avances operativos y administrativos de los programas se desarrollen de acuerdo a los lineamientos aplicables vigentes.

VI. Garantizar que el padrón único de beneficiarios en materia de desarrollo social se encuentre actualizado

VII. Contar con el personal capacitado para la adecuada ejecución y operación de los programas

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Morelos/Secretario/a de Desarrollo Social	Revisar acuerdos y autorizaciones para el desarrollo de políticas sociales en materia de fomento económico.
Dirección General de Análisis y Gestión de la política Social	Diseño de estrategias en materia de fomento económico social para la implementación y desarrollo de programas.
Secretaría de Hacienda	Gestión de Recursos de inversión para proyectos productivos.
Secretaría de la Contraloría	Seguimiento y verificación de la implementación de los recursos en cada proyecto productivo.
Coordinación de Programación y Presupuesto	Gestionar los trámites correspondientes de los Recursos Financieros

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar:** No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	5
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales con título y cédula profesional legalmente expedidos.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- Capacidad de Resolución
- Delegación eficaz de funciones
- Toma de Decisiones
- Delegación eficaz de funciones

ii Técnicas:

- Desarrollo de proyectos
- Elaboración de logística de eventos
- Integración de Información y Documentación

iii Sociales:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Relaciones humanas

iv Valores:

- Responsabilidad
- Transparencia
- Trabajo en red
- Objetividad
- Compromiso

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración general	3
Desarrollo de proyectos sociales y obra publica	3
Análisis estadístico y sistematización de información	3
Políticas Sociales	3
Administración pública	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melissa Paloma Villada Arellano **Directora General de Gestión Social y Economía Sólidaria**	Ma. Isabel Alvarado Olvares **Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	Ma. Concepción Arce Ramírez **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 07 de diciembre de 2020	**Fecha:** 07 de diciembre de 2020	**Fecha:** 07 de diciembre de 2020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 5

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Proyectos de Economía Social
Clave del puesto: SDSo/DGGSES/DPES/108-276/PS
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Proyectos y Economía Social
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria
Identidad de la función: Proyectos Sociales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Social

Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria

Director/a de Proyectos de Economía Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la realización de políticas sociales, promoción y puesta en práctica de programas sociales mediante la programación de acciones encaminadas a fomentar las actividades de Economía Social, capacitación, así como la organización de los proyectos productivos del Estado de Morelos, con la finalidad de que se tengan los elementos necesarios para el buen funcionamiento de los proyectos y así contribuir en la mejora de la calidad de vida de cada uno de los beneficiarios.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Verificar que las estrategias administrativo-operativas de los Programas de Desarrollo Social y Económico se desarrollen adecuadamente, mediante revisar que se apeguen a las políticas y procedimiento establecidos por la Dirección General de Economía Social y Solidaria en cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas en la materia, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo financiero de los grupos, familias y comunidades en situación de pobreza del Estado de Morelos.

II. Verificar la aplicación de las políticas sociales dirigidas a la disminución de la ciudadanía morelense que se encuentre en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, a través de revisar que se realicen los foros, talleres y encuentros a nivel local programados a nivel municipal o regional, con la finalidad de dar a conocer información inherente a las políticas sociales de fomento económico y fortalecimiento de micro negocios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melissa Paloma Viveda Arciano **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Pedro Balón Yáñez **Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	María Antonieta Vera Ramírez **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 22 de junio de 2020	**Fecha:** 22 de junio de 2020	**Fecha:** 22 de junio de 2020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

III. Dirigir el desarrollo de las actividades de los programas encaminados a la capacitación técnica de los productores beneficiados por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la coordinación y organización de los cursos, talleres, foros y actividades sociales similares para que participan los beneficiarios, con la finalidad de orientar las actividades productivas hacia la generación y retención de valor agregado y viabilizar su autosuficiencia financiera.

IV. Dirigir las acciones administrativo-operativas que se señalen en los acuerdos y convenios que se establezcan con los beneficiarios, organizaciones de la sociedad civil, dependencias de los tres órdenes de gobierno y organismos descentralizados, mediante la aplicación de los acuerdos y vigilar el apego a la normatividad y procedimientos administrativos vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de las partes que intervienen en esta Dirección General.

V. Coordinar el desarrollo de los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección General de Economía Social y Solidaria así como los señalados en los programas de fomento económico que ésta implemente para la instalación de microempresas sociales, rurales o de los grupos especiales a su cargo, mediante la organización del personal responsable de supervisar la implementación de los proyectos económicos, con la finalidad de mantener orden, congruencia y claridad en las acciones operativo-administrativas.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que los procedimientos administrativos y operativos se realicen de acuerdo a los objetivos de los programas y la normatividad aplicable.

II. Vigilar el cumplimiento de las actividades desarrolladas como son talleres, conferencias y foros que contribuyan a la disminución de la ciudadanía morelense que se encuentre en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

III. Asegurar que la capacitación técnica que se proporciona a los beneficiarios contribuyan a que estos tengan autosuficiencia financiera.

IV. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados con beneficiario y con las diferentes instancias.

V. Vigilar que el personal cumpla con los objetivos de cada acción de seguimiento, supervisión y comprobación de los proyectos económicos instalados en el Estado.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Economía Social y Solidaria

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 3 de 5

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Economía Social y Solidaria	Coordinación para la implementación de estrategias en materia de fomento económico social para la implementación y desarrollo de programas.
Técnico Profesional Región Centro Técnico Profesional Región Oriente Técnico Profesional Región Sur Técnico Profesional Región de los Altos	Supervisión de la ejecución de las estrategias y acciones en materia de fomento económico social.
Dirección de Gestión Social Participativa	Actualizar el padrón de beneficiarios en materia de desarrollo social.
EXTERNAS:	
Con otras secretarias o dependencia	
Secretaría de Hacienda	Entrega y recepción de documentación correspondientes a la gestión de recursos de inversión para proyectos productivos.
Secretaria de Comunicación e información	Coordinar la difusión de eventos públicos.
Secretaría de la Contraloría	Atender los requerimientos para el seguimiento y verificación de la implementación de los recursos en cada proyecto productivo.
Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo	
Asociaciones Civiles	Ejecución y seguimiento a los convenios de colaboración en materia de fomento económico firmados entre las Asociaciones y la Secretaría de Desarrollo Social.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 5

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$20,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	4
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija:	Si	Radio de comunicación:	No
Computadora portátil:	No	Teléfono celular:	No
Impresora fija:	No	Herramienta:	No
Impresora portátil:	No	Vehículo utilitario:	No
Radio localizador:	No	Otros	No

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 5 de 5

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Ciencias Sociales, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I Administrativas:

- Análisis de problemas
- Desarrollo de programas y proyectos
- Aplicación de métodos y procedimientos
- Evaluación de métodos y procedimientos de trabajo
- Desarrollo de programas y proyectos

II Técnicas:

- Desarrollo de proyectos
- Manejo de estrategias
- Coordinación de logística en eventos
- Aplicación de métodos y procedimientos

III Sociales:

- Colaboración en los programas de desarrollo social a la ciudadanía
- Manejo y solución de conflictos
- Sensibilización y reacción
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Relaciones humanas

iv Valores:

- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Equidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración general	3
Cambio y desarrollo social	3
Programas sociales	3
Ciencias sociales	3
Desarrollo social o comunitario	3
Administración general	3

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melissa Paloma Tlapa Atellano **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Pedro Barón Yáñez **Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	María Antonieta Vera Ramírez **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 22 de junio de 2020	**Fecha: 22 de junio de 2020**	**Fecha: 22 de junio de 2020**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión:5 Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: SDSo/DGGSES/DPES/109-102/SSO
Secretaría / Coordinación General: Secretaria de Desarrollo Social
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Proyectos y Economía Social
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Proyectos de Economía Social
Identidad de la función: Servicios sociales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria

Director/a de Proyectos de Economía Social

Técnico Profesional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar el desarrollo de las actividades de los programas en materia de desarrollo social y combate a la pobreza de la región centro, mediante la implementación de las acciones que impulsan el desarrollo de los programas, los cuales permiten la optimización de los recursos económicos, naturales y sociales, con la finalidad de que los programas se desarrollen en la población objetivo y les permita generar beneficios como el autoempleo mejorando sus ingresos y los conduzca hacia la autosuficiencia.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Aplicar los programas sociales que permiten fortalecer de manera integral la situación económica, familiar y de infraestructura de vivienda de las familias y comunidades en desventaja, así como realizar el análisis de los proyectos productivos mediante la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios y verificar que cumplan los criterios de elegibilidad conforme a lo establecido en las reglas de operación, con la finalidad de erradicar la desigualdad social y combate a la pobreza.

II. Contribuir en la capacitación los beneficiarios/as programa de apoyo a proyectos productivos y de los programas para el desarrollo social, a través supervisar la correcta aplicación de las reglas de operación y del seguimiento a las acciones de los grupos de participación, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos en materia de desarrollo social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019

III. Evaluar el logro de los objetivos de los grupos de beneficiarios, así como el avance físico financiero y aprovechamiento de los programas sociales implementados en cada municipio para beneficio de la población morelense, mediante indicadores e índice de pobreza con la finalidad de que permitan salir de la situación de pobreza y mejorar la calidad de vida.

IV. Supervisar el desarrollo operativo de los grupos comunitarios, mediante la realización de visitas domiciliadas e integrar informes de los avances físicos de los proyectos aprobados en la región centro, con la finalidad con la finalidad de verificar la correcta ejecución de las acciones y desarrollo de los programas sociales con los cuales fueron beneficiados.

V. Comprobar la implementación de los programas y estrategias en materia de desarrollo social y económico, en los municipios que conforman la región centro, mediante la correcta de las reglas de operación, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los programas y se cumpla con la incidencia directa en la erradicación de la pobreza y condicione de desventaja de la población.

VI. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos jurídico administrativos necesarios para la operación de los diversos programas que emanen en la dirección general de gestión social, mediante el análisis, revisión y evaluación del marco normativo, con la finalidad de obtener certeza jurídica de los procesos administrativos.

VII. Verificar la legal aplicación de los recursos otorgados a las beneficiarias de los programas que emanan de la dirección general de gestión social, mediante la supervisión de la documental comprobatoria de los proyectos aprobados, con la finalidad de integrar los expedientes técnicos y de comprobación del correcto ejercicio del recurso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Verificar que el padrón de beneficiarios se mantenga se mantenga actualizado para superar la pobreza e incorporarlos a los procesos productivos que les permitan su pleno desarrollo.

II. Comprobar que las reglas de operación de los programas sociales cumplan con las metas y objetivos en materia de desarrollo social.

III. Desarrollar informes de seguimiento operativo y de cumplimiento respecto a los programas implementados en los municipios pertenecientes a la región centro. Mismo que se realizaran mediante indicadores e índice de pobreza.

IV. Verificar la correcta implementación de acciones y estrategias en materia de desarrollo social y económico de los programas sociales por parte de los beneficiados.

V. Revisar la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas en materia de desarrollo social

VI. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos jurídico administrativo de los programas.

VII. Verificar la aplicación de los recursos para integrar los expedientes técnicos de comprobación del ejercicio.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección de proyectos y Economía Social	Coordinar el desarrollo de estrategias y métodos de seguimiento y evaluación de las acciones sociales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección de proyectos y Economía Social	Coordinar el desarrollo de estrategias y métodos de seguimiento y evaluación de las acciones sociales.
Unidades Administrativas de la Secretaria de desarrollo social	Proporcionar asesoría y seguimiento de los procesos de los programas en materia de desarrollo social.
Ayuntamientos de los 33 municipios del Estado de Morelos	Organizar la implementación de programas y estrategias de desarrollo social impulsadas o coordinadas por el poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$7,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTOS

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

Administrativas:

- Análisis e interpretación de información
- Colaboración en los programas de desarrollo social a la ciudadanía
- Interpretación y análisis de la legislación en administración publica
- Planeación estratégica
- Habilidades para el trabajo bajo presión

Técnicas:

- Sensibilidad y Reacción
- Integración de información y documentación
- Trabajo bajo presión
- Organización

Sociales:

- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo y solución de conflictos
- Alto rendimiento de trabajo en equipo

Valores:

- Equidad
- Responsabilidad
- Ética
- Respeto
- Honestidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Elaboración de convenios y contratos	2 Años
Desarrollo comunitario	2 Años
Diseño, desarrollo y ejecución de proyectos comunitarios	2 Años
Gestión social	2 Años
Administración general	2 Años

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: SDSo/DGGSES/DPES/109-788/SSO
Secretaría / Coordinación General: Secretaria de Desarrollo Social
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Proyectos y Economía Social
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Proyectos de Economía Social
Identidad de la función: Servicios sociales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria

Director/a de Proyectos de Economía Social

Técnico Profesional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar el desarrollo de las actividades de los programas en materia de desarrollo social y combate a la pobreza de la región centro, mediante la implementación de las acciones que impulsan el desarrollo de los programas, los cuales permiten la optimización de los recursos económicos, naturales y sociales, con la finalidad de que los programas se desarrollen en la población objetivo y les permita generar beneficios como el autoempleo mejorando sus ingresos y los conduzca hacia la autosuficiencia.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Aplicar los programas sociales que permiten fortalecer de manera integral la situación económica, familiar y de infraestructura de vivienda de las familias y comunidades en desventaja, así como realizar el análisis de los proyectos productivos mediante la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios y verificar que cumplan los criterios de elegibilidad conforme a lo establecido en las reglas de operación, con la finalidad de erradicar la desigualdad social y combate a la pobreza.

II. Contribuir en la capacitación de los beneficiarios/as del programa de apoyo a proyectos productivos y de los programas para el Desarrollo Social, a través supervisar la correcta aplicación de las reglas de operación y del seguimiento a las acciones de los grupos de participación, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos en materia de desarrollo social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Arturo Vargas Brito **Enlace Financiero Administrativo**	Pedro Barón Yáñez **Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	María Antonieta Vera Ramírez **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019

III. Evaluar el logro de los objetivos de los grupos de beneficiarios, así como el avance físico financiero y aprovechamiento de los programas sociales implementados en cada municipio para beneficio de la población morelense, mediante indicadores e índice de pobreza con la finalidad de que permitan salir de la situación de pobreza y mejorar la calidad de vida.

IV. Supervisar el desarrollo operativo de los grupos comunitarios, mediante la realización de visitas domiciliadas e integrar informes de los avances físicos de los proyectos aprobados en la región centro, con la finalidad con la finalidad de verificar la correcta ejecución de las acciones y desarrollo de los programas sociales con los cuales fueron beneficiados.

V. Comprobar la implementación de los programas y estrategias en materia de desarrollo social y económico, en los municipios que conforman la región de los altos, mediante la correcta de las reglas de operación, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los programas y se cumpla con la incidencia directa en la erradicación de la pobreza y condicione de desventaja de la población.

VI. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos jurídico administrativos necesarios para la operación de los diversos programas que emanen en la Dirección General de Gestión Social, mediante el análisis, revisión y evaluación del marco normativo, con la finalidad de obtener certeza jurídica de los procesos administrativos.

VII. Verificar la legal aplicación de los recursos otorgados a las beneficiarias de los programas que emanan de la Dirección General de Gestión Social, mediante la supervisión de la documental comprobatoria de los proyectos aprobados. Con la finalidad de integrar los expedientes técnicos y de comprobación del correcto ejercicio del recurso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Verificar que el padrón de beneficiarios se mantenga se mantenga actualizado para superar la pobreza e incorporarlos a los procesos productivos que les permitan su pleno desarrollo.
II. Comprobar que las reglas de operación de los programas sociales cumplan con las metas y objetivos en materia de desarrollo social.
III. Desarrollar informes de seguimiento operativo y de cumplimiento respecto a los programas implementados en los municipios pertenecientes a la región centro. Mismo que se realizaran mediante indicadores e índice de pobreza.
IV. Verificar la correcta implementación de acciones y estrategias en materia de desarrollo social y económico de los programas sociales por parte de los beneficiados.
V. Revisar la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas en materia de desarrollo social.
VI. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos jurídico administrativo de los programas.
VII. Verificar la aplicación de los recursos para integrar los expedientes técnicos de comprobación del ejercicio.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección de proyectos y Economía Social	Coordinar el desarrollo de estrategias y métodos de seguimiento y evaluación de las acciones sociales.
Unidades Administrativas de la Secretaría de desarrollo social	Proporcionar asesoría y seguimiento de los procesos de los programas en materia de desarrollo social.
Ayuntamientos de los 33 municipios del Estado de Morelos	Organizar la implementación de programas y estrategias de desarrollo social impulsadas o coordinadas por el poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar:** Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$7,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

- **Administrativas:**
  - Análisis e interpretación de información
  - Colaboración en los programas de desarrollo social a la ciudadanía
  - Interpretación y análisis de la legislación en administración publica
  - planeación estratégica
  - Habilidades para el trabajo bajo presión
- **Técnicas:**
  - Sensibilidad y Reacción
  - Integración de información y documentación
  - Trabajo bajo presión
  - Organización
- **Sociales:**
  - Relaciones humanas
  - Trabajo en equipo
  - Liderazgo
  - Manejo y solución de conflictos
  - Alto rendimiento de trabajo en equipo
- **Valores:**
  - Equidad
  - Responsabilidad
  - Ética
  - Respeto
  - Honestidad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Elaboración de convenios y contratos	2
Desarrollo comunitario	2
Diseño, desarrollo y ejecución de proyectos comunitarios	2
Gestión social	2
Administración general	2
Elaboración de proyectos para la gestión de recursos	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión:5 Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: SDSo/DGGSES/DPES/109-678/SSO
Secretaría / Coordinación General: Secretaria de Desarrollo Social
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Proyectos y Economía Social
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Proyectos de Economía Social
Identidad de la función: Servicios sociales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria
↓
Director/a de Proyectos de Economía Social
↓
Técnico Profesional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar el desarrollo de las actividades de los programas en materia de desarrollo social y combate a la pobreza de la región centro, mediante la implementación de las acciones que impulsan el desarrollo de los programas, los cuales permiten la optimización de los recursos económicos, naturales y sociales, con la finalidad de que los programas se desarrollen en la población objetivo y les permita generar beneficios como el autoempleo mejorando sus ingresos y los conduzca hacia la autosuficiencia.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Aplicar los programas sociales que permiten fortalecer de manera integral la situación económica, familiar y de infraestructura de vivienda de las familias y comunidades en desventaja, así como realizar el análisis de los proyectos productivos mediante la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios y verificar que cumplan los criterios de elegibilidad conforme a lo establecido en las reglas de operación, con la finalidad de erradicar la desigualdad social y combate a la pobreza.

II. Contribuir en la capacitación de los beneficiarios/as del programa de apoyo a proyectos productivos y de los programas para el desarrollo social, a través supervisar la correcta aplicación de las reglas de operación y del seguimiento a las acciones de los grupos de participación, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos en materia de desarrollo social.

III. Evaluar el logro de los objetivos de los grupos de beneficiarios, así como el avance físico financiero y aprovechamiento de los programas sociales implementados en cada municipio para beneficio de la población morelense, mediante indicadores e índice de pobreza con la finalidad de que permitan salir de la situación de pobreza y mejorar la calidad de vida.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019

IV. Supervisar el desarrollo operativo de los grupos comunitarios, mediante la realización de visitas domiciliadas e integrar informes de los avances físicos de los proyectos aprobados en la región centro, con la finalidad con la finalidad de verificar la correcta ejecución de las acciones y desarrollo de los programas sociales con los cuales fueron beneficiados.

V. Comprobar la implementación de los programas y estrategias en materia de desarrollo social y económico, en los municipios que conforman la región oriente, mediante la correcta de las reglas de operación, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los programas y se cumpla con la incidencia directa en la erradicación de la pobreza y condicione de desventaja de la población.

VI. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos jurídico administrativos necesarios para la operación de los diversos programas que emanen en la Dirección General de Gestión Social, mediante el análisis, revisión y evaluación del marco normativo, con la finalidad de obtener certeza jurídica de los procesos administrativos.

VII. Verificar la legal aplicación de los recursos otorgados a las beneficiarias de los programas que emanan de la Dirección General de Gestión Social, mediante la supervisión de la documental comprobatoria de los proyectos aprobados, con la finalidad de integrar los expedientes técnicos y de comprobación del correcto ejercicio del recurso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Verificar que el padrón de beneficiarios se mantenga actualizado para superar la pobreza e incorporarlos a los procesos productivos que les permitan su pleno desarrollo.

II. Comprobar que las reglas de operación de los programas sociales cumplan con las metas y objetivos en materia de desarrollo social.

III. Desarrollar informes de seguimiento operativo y de cumplimiento respecto a los programas implementados en los municipios pertenecientes a la región centro, mismo que se realizaran mediante indicadores e índice de pobreza.

IV. Verificar la correcta implementación de acciones y estrategias en materia de desarrollo social y económico de los programas sociales por parte de los beneficiados.

V. Revisar la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas en materia de desarrollo social

VI. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos jurídico administrativo de los programas.

VII. Verificar la aplicación de los recursos para integrar los expedientes técnicos de comprobación del ejercicio.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección de proyectos y Economía Social	Coordinar el desarrollo de estrategias y métodos de seguimiento y evaluación de las acciones sociales.
Unidades Administrativas de la Secretaria de desarrollo social	Proporcionar asesoría y seguimiento de los procesos de los programas en materia de desarrollo social.
Ayuntamientos de los 33 municipios del Estado de Morelos	Organizar la implementación de programas y estrategias de desarrollo social impulsadas o coordinadas por el poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar:** Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$7,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

Administrativas:

- Análisis e interpretación de información
- Colaboración en los programas de desarrollo social a la ciudadanía
- Interpretación y análisis de la legislación en administración publica
- Planeación estratégica
- Habilidades para el trabajo bajo presión

Técnicas:

- Sensibilidad y Reacción
- Integración de información y documentación
- Trabajo bajo presión
- Organización

Sociales:

- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo y solución de conflictos
- Alto rendimiento de trabajo en equipo

Valores:

- Equidad
- Responsabilidad
- Ética
- Respeto
- Honestidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Elaboración de convenios y contratos	2
Desarrollo comunitario	2
Diseño, desarrollo y ejecución de proyectos comunitarios	2
Gestión social	2
Administración general	2
Elaboración de proyectos para la gestión de recursos	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES

Solicitó	Revisó	Aprobó
Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: SDSo/DGGSES/DPES/109-786/SSO
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Proyectos y Economía Social
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Proyectos de Economía Social
Identidad de la función: Servicios sociales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria

Director/a de Proyectos de Economía Social

Técnico Profesional

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar el desarrollo de las actividades de los programas en materia de desarrollo social y combate a la pobreza de la región centro, mediante la implementación de las acciones que impulsan el desarrollo de los programas, los cuales permiten la optimización de los recursos económicos, naturales y sociales, con la finalidad de que los programas se desarrollen en la población objetivo y les permita generar beneficios como el autoempleo mejorando sus ingresos y los conduzca hacia la autosuficiencia.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Aplicar los programas sociales que permiten fortalecer de manera integral la situación económica, familiar y de infraestructura de vivienda de las familias y comunidades en desventaja, así como realizar el análisis de los proyectos productivos mediante la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios y verificar que cumplan los criterios de elegibilidad conforme a lo establecido en las reglas de operación con la finalidad de erradicar la desigualdad social y combate a la pobreza.
II. Contribuir en la capacitación los beneficiarios/as del programa de apoyo a proyectos productivos y de los programas para el desarrollo social, a través supervisar la correcta aplicación de las reglas de operación y del seguimiento a las acciones de los grupos de participación, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos en materia de desarrollo social.
III. Evaluar el logro de los objetivos de los grupos de beneficiarios, así como el avance físico financiero y aprovechamiento de los programas sociales implementados en cada municipio para beneficio de la población morelense, mediante indicadores e índice de pobreza con la finalidad de que permitan salir de la situación de pobreza y mejorar la calidad de vida.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019

IV. Supervisar el desarrollo operativo de los grupos comunitarios, mediante la realización de visitas domiciliadas e integrar informes de los avances físicos de los proyectos aprobados en la región centro, con la finalidad con la finalidad de verificar la correcta ejecución de las acciones y desarrollo de los programas sociales con los cuales fueron beneficiados.
V. Comprobar la implementación de los programas y estrategias en materia de desarrollo social y económico, en los municipios que conforman la región sur, mediante la correcta de las reglas de operación, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los programas y se cumpla con la incidencia directa en la erradicación de la pobreza y condicione de desventaja de la población.
VI. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos jurídico administrativos necesarios para la operación de los diversos programas que emanen en la Dirección General de Gestión Social, mediante el análisis, revisión y evaluación del marco normativo, con la finalidad de obtener certeza jurídica de los procesos administrativos.
VII. Verificar la legal aplicación de los recursos otorgados a las beneficiarias de los programas que emanan de la Dirección General de Gestión Social, mediante la supervisión de la documental comprobatoria de los proyectos aprobados, con la finalidad de integrar los expedientes técnicos y de comprobación del correcto ejercicio del recurso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Verificar que el padrón de beneficiarios se mantenga se mantenga actualizado para superar la pobreza e incorporarlos a los procesos productivos que les permitan su pleno desarrollo.
II. Comprobar que las reglas de operación de los programas sociales cumplan con las metas y objetivos en materia de desarrollo social.
III. Desarrollar informes de seguimiento operativo y de cumplimiento respecto a los programas implementados en los municipios pertenecientes a la región centro. Mismo que se realizaran mediante indicadores e índice de pobreza.
IV. Verificar la correcta implementación de acciones y estrategias en materia de desarrollo social y económico de los programas sociales por parte de los beneficiados.
V. Revisar la correcta aplicación de las reglas de operación de los programas en materia de desarrollo social.
VI. Coadyuvar en la elaboración de los instrumentos jurídico administrativo de los programas.
VII. Verificar la aplicación de los recursos para integrar los expedientes técnicos de comprobación del ejercicio.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
- Reglamento de la Ley Estatal de Apoyo a Jefas de Familia
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección de proyectos y Economía Social	Coordinar el desarrollo de estrategias y métodos de seguimiento y evaluación de las acciones sociales.
Unidades Administrativas de la Secretaria de desarrollo social	Proporcionar asesoría y seguimiento de los procesos de los programas en materia de desarrollo social.
Ayuntamientos de los 33 municipios del Estado de Morelos	Organizar la implementación de programas y estrategias de desarrollo social impulsadas o coordinadas por el poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **HORARIO:** Disponibilidad de Horario **VIAJAR:** Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$7,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

Administrativas:

- Análisis e interpretación de información
- Colaboración en los programas de desarrollo social a la ciudadanía
- Interpretación y análisis de la legislación en administración publica
- planeación estratégica
- Habilidades para el trabajo bajo presión

Técnicas:

- Sensibilidad y Reacción
- Integración de información y documentación
- Trabajo bajo presión
- Organización

Sociales:

- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo y solución de conflictos
- Alto rendimiento de trabajo en equipo

Valores:

- Equidad
- Responsabilidad
- Ética
- Respeto
- Honestidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Elaboración de convenios y contratos	2
Desarrollo comunitario	2
Diseño, desarrollo y ejecución de proyectos comunitarios	2
Gestión social	2
Administración general	2
Elaboración de proyectos para la gestión de recursos	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Arturo Vargas Brito Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019	Fecha: 12 de julio de 2019

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Vivienda
Clave del puesto: SDS/DGGSES/DPC/109-793/SS
Secretaría / Coordinación General: Secretaría Desarrollo Social
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Programas Complementarios
Subdirección /Departamento: Subdirección de Vivienda
Puesto al que reporta: Director/a de Programas Complementarios
Identidad de la función: Servicios sociales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria

Director/a de Programas Complementarios

Subdirector/a de Vivienda

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Verificar que las obras de vivienda se inicien y concluyan dentro de los plazos establecidos de acuerdo a los anexos técnicos vigilando la aplicación de la normatividad aplicable vigente, mediante la supervisión del avance de los programas de infraestructura básica y vivienda conforme a las reglas de operación, con la finalidad de que se realicen las obras en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los convenios elaborados.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Desarrollar la evaluación de procedencia y efectividad de los proyectos para lograr la viabilidad de las propuestas, mediante efectuar la visita en campo de la persona que solicita el apoyo de los programas de infraestructura básica y vivienda, con la finalidad de que cumpla con las condiciones necesarias para incluirlos en los proyectos de inversión pública estatal.
II. Asesorar a los ayuntamientos del estado en la elaboración de la integración de expedientes técnicos de los proyectos estatales y federales a ejecutar dentro de los programas de infraestructura básica y vivienda, a través de realizar reuniones con los representantes de los ayuntamientos para capacitarlos sobre los formatos asignados en las reglas de operación, con la finalidad de coadyuvar a que los proyectos puedan ser aprobados.
III. Coordinar el registro y la integración de las solicitudes de proyectos de infraestructura básica y de vivienda, que se solicitan a través de la Dirección de Programas Complementarios y que se originan de las demandas ciudadanas, con la finalidad de contar con un control sobre los proyectos solicitados contra los proyectos atendidos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melissa Paloma Villada Arellano **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Ma. Isabel Arcos Olivares **Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	María Antonieta Vera Ramírez **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 07 de septiembre de 2020	**Fecha:** 07 de septiembre de 2020	**Fecha:** 07 de septiembre de 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4
Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

IV. Desarrollar el análisis y sistematización de las propuestas de proyectos de infraestructura básica y de vivienda, mediante examinar la información y documentación correspondiente para brindar información efectiva a los mandos superiores, con la finalidad de que les permita tomar decisiones respecto al destino final de los apoyos en materia de infraestructura, coadyuvando a la atención del Plan Anual de Infraestructura Básica y de Vivienda.

V. Supervisar los avances físicos - financieros de cada obra de Infraestructura Básica y de Vivienda, mediante realizar la verificación en campo y la revisión de la información contenida en las bitácoras realizadas, con la finalidad de dar el puntual seguimiento y los resultados esperados de los programas de infraestructura básica y de vivienda.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Clasificar la demanda de las personas que entregan su solicitud en el rubro de infraestructura básica y vivienda.

II. Promover la difusión adecuada para dar a conocer la normatividad o lineamientos vigentes de los programas de infraestructura básica y vivienda de manera oportuna.

III. Evaluar las solicitudes realizadas por la ciudadanía en materia de infraestructura básica y vivienda y someterlas a revisión de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria para brindar la respuesta apropiada a cada solicitud.

IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de los reportes y formatos de verificación de obra de los programas de infraestructura básica y vivienda,

V. Verificar que los avances físicos - financieros estén en correspondencia con el expediente técnico, realizando la verificación del proceso de ejecución de principio a fin.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria / Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria	Reportar sobre la ejecución, avances y resultados obtenidos de las acciones ejecutadas respecto a infraestructura.
Dirección de Programas Complementarios / Directora de Programas Complementarios	Coordinar la recepción de requerimientos administrativos respecto a la información Pública, para atender en tiempo y forma.
Secretaria de Hacienda	Seguimiento de tramites financieros-administrativos y solicitudes de liberación de recursos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

MORELOS 2018 - 2023

Enlace de la Secretaría de Obras Públicas / Director de Control de Obra	Coordinar Proyectos de Obras, y ejecución de los recursos asignados al programa de Vivienda e Infraestructura.
Delegación Morelos Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	Coordinación para Proyectos de Acciones.
Titulares de H. Ayuntamientos del Estado de Morelos	Convenio de colaboración

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar:** No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: No
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: $9,000.00
Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: 1
El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS REVISADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

2.1.1 Administrativas:

- Análisis métodos y procedimientos de trabajo
- Gestión de información
- Trabajo orientado a resultados

2.1.2 Técnicas:

- Aplicación del Proceso de entrega-recepción
- Coordinación de logística en eventos
- Desarrollo de proyectos

2.1.3 Sociales

- Comunicación Asertiva
- Optimismo
- Atención a Usuarios

2.1.4 Valores

- Integridad
- Profesionalismo
- Transparencia y rendición de cuentas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO: **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Desarrollo de programas y proyectos sociales	2
Análisis de Proyectos	2
Administración Pública	2
Análisis de obras y acciones de los Programas de Inversión pública estatal y federal	2
Análisis de precios unitarios	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melissa Paloma Villada Arellano **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Ma. Isabel Arcos Olivares **Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	María Antonieta Vera-Ramírez **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 07 de septiembre de 2020	**Fecha:** 07 de septiembre de 2020	**Fecha:** 07 de septiembre de 2020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Programas Complementarios
Clave del puesto: SDSo/DGGSES/DPC/108-252/SS
Secretaría / Coordinación General: Secretaría Desarrollo Social
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Programas Complementarios
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria
Identidad de la función: Servicios sociales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Social

Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria

Director/a de Programas Complementarios

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Determinar y establecer la ejecución de los programas en materia de desarrollo social y combate a la pobreza del estado de Morelos de alta y muy alta marginación, mediante el estudio y análisis de las carencias sociales de los 36 municipios de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de que se operen programas sociales que permitan satisfacer las necesidades sociales de grupos vulnerables.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Diseñar formas, procesos de cooperación y mecanismos de organización para la ejecución de programas y las acciones tendientes en materia de desarrollo social mediante el análisis y la evaluación de los índices de pobreza y pobreza extrema, con la finalidad de priorizar y satisfacer las carencias sociales de la población en el estado de Morelos.

II. Determinar y dirigir el control y evaluación de metas y acciones en materia de desarrollo social, mediante el análisis de los avances físico- financiero de los proyectos ejecutados, con la finalidad de que si existe alguna deficiencia, se realicen acciones correctivas o de adecuación para alcanzar los objetivos previamente establecidos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melissa Palma Vargas Arellano **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Ma. Isabel Ayala Olivares **Jefa de departamento de descripciones y perfiles de puesto**	María Antonieta Gracia Martínez **Directora general de desarrollo organizacional**
Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

III. Diseñar programas para satisfacer las necesidades sociales de la población en situación de carencia social del estado, a través del análisis de las situaciones de vulnerabilidad en las que se encuentran las mujeres, las personas con discapacidad, las personas de alta y muy alta marginación y zonas de atención prioritaria, con la finalidad de que exista la inclusión y crecimiento económico dentro del estado de Morelos.

IV. Examinar la elaboración del padrón de beneficiarios correspondiente a la Dirección de Programas Complementarios, mediante la observación de las reglas de operación de los programas que se ejecutarán, con la finalidad de conocer el número de población beneficiada de los diversos programas y proyectos llevados a cabo a través de la Secretaría de Desarrollo Social.

V. Participar en la creación de diversos proyectos y programas en beneficio de la población vulnerable, mediante la elaboración y firma de convenios de colaboración en materia de desarrollo social con diversas dependencias y asociaciones, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en diversos cuerpos normativos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Verificar que se haya cubierto las necesidades sociales derivado del estudio de las zonas para la ejecución de los programas sociales.

II. Calificar los reportes de los resultados del diagnóstico de pobreza y pobreza extrema de las comunidades objetivo, para que estas zonas sean atendidas de manera prioritaria.
III. Evaluar las carencias sociales de mayor impacto en la sociedad dentro de las diferentes regiones del estado de Morelos y con ello crear proyectos y programas sociales.
IV. Comparar el número de personas beneficiadas con los programas y proyectos realizados por la Secretaría de Desarrollo Social.
V. Garantizar el crecimiento económico y social de la población vulnerable dentro del territorio estatal.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria	Recibir instrucciones y directrices Revisar acuerdos y autorizaciones Coordinación de estrategias para la implementación de programas y proyectos sociales
Personal a cargo	
Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares	Organizar actividades
Secretaria de Hacienda	Coordinación para Proyectos de Obras Seguimiento de pagos

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar** No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	No
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$12,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	4
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i Administrativas:

- Capacidad de resolución
- Análisis de proyectos
- Capacidad de negociación

ii Técnicas:

- Análisis de programas y proyectos
- Aplicación de métodos y procedimientos para los programas sociales
- Diseño de Proyectos

iii Sociales:

- Gestión de Conflictos
- Liderazgo
- Comunicación asertiva

iv Valores:

- Trabajo en Red
- Objetividad
- Empatía

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Desarrollo de programas y proyectos en materia de Desarrollo Social	3
Análisis de Proyectos	3
Administración Publica	3
Estudio de desarrollo social	3
Desarrollo de soluciones funcionales	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Melissa Paloma Viveros Arellano **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Ma. Isabel Arcos Olivares **Jefa de departamento de descripciones y perfiles de puesto**	María Antonieta Vera Ramírez **Directora general de desarrollo organizacional**
Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4

1(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoria del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Gestión Social Participativa
Clave del puesto: SDSo/DGGSES/DGSP/108-314/PP
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Gestión Social Participativa
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria
Identidad de la función: Políticas Públicas

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretaría de Desarrollo Social

Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria

Director/a de Gestión Social Participativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar que las políticas de organización de la sociedad civil, estén orientadas a la participación, formulación y ejecución de los programas y acciones en materia de desarrollo social, mediante la gestión de proyectos productivos con la finalidad de disminuir el rezago social y la pobreza extrema de la población objetivo del estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Verificar la instrumentación de las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones (proporcionar asesoría e integrar redes sociales comunitarias) que contribuyan en la solución de los problemas de desarrollo social del Estado mediante revisar el grado de implementación de los programas sociales los cuales permiten fomentar la colaboración transversal de gobierno de Morelos, con la finalidad de inspeccionar que se cumplan las metas establecidas en los programas sociales.

II. Determinar en coordinación con la Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, los linearnientos sobre la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social de la Dirección de Gestión Social Participativa, mediante el análisis de las metodologías para la constitución de los padrones únicos, con la finalidad de que su integración sea acorde a las necesidades de los programas de desarrollo social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Villada Arellano Melissa Paloma **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Ma. Isabel Arcos Olivares **Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	María Antonieta Vera Ramírez **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 07 de abril de 2021	**Fecha:** 07 de abril de 2021	**Fecha:** 07 de abril de 2021

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

III. Gestionar alianzas con las Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales, Estatales, y Federales de la Administración Pública, organizaciones y representaciones del sector social y privado que estén enfocados en realizar actividades para el desarrollo comunitario, mediante la realización de diagnósticos sensoriales y situacionales, así como el establecimiento de acciones de vinculación con la finalidad de contribuir a la reducción de los índices de pobreza extrema, marginación y rezago social de las localidades del Estado de Morelos.

IV. Determinar los lineamientos sobre la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de la Dirección de Gestión Social Participativa, mediante analizar las metodologías para la integración de padrones únicos con la finalidad de que su integración sea acorde a las necesidades de la población.

V. Determinar las formas y procesos de cooperación y coordinación que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos y metas, mediante el análisis de los diferentes programas sociales a implementar con la finalidad de que la ejecución de los programas y acciones que colaboren en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de desarrollo social.
II. Verificar que el padrón único de beneficiarios y obras en materia de desarrollo social se encuentre actualizado para los fines de fue creado.
III. Vigilar que las formas y procesos determinados se respeten y sean aplicados conforme a lo establecido.
IV. Plantear estrategias que contribuyan al desarrollo social partiendo de los estudios y diagnósticos realizados.
V. Generar las estrategias de vinculación interinstitucional en base a las políticas y quehacer de cada organización, dependencia o instancia.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones , Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Gestión Social y Economía Solidaria	Diseñar políticas y mecanismos de organización de la sociedad civil Determinar los lineamientos sobre la integración y actualización de los padrones de beneficiados de los programas de la dirección de gestión social participativa
Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social	Determinar estrategias para realizar vínculos con las dependencias y organismos descentralizados municipales, estatales y federales de la administración pública, organizaciones y representaciones del sector social privado.

EXTERNAS:

Secretaría de Hacienda	Planeación estratégica
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Gestión de programas sociales
Secretaría de Bienestar	Vinculación y coordinación programas relacionados con Desarrollo social, así como compartir padrones de beneficiarios

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** disponibilidad de horario **Viajar:** si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	4
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**

- Desarrollo de actividades directivas
- Análisis de proyectos
- Distribución de actividades
- Planeación y control

ii **Técnicas:**

- Desarrollo de programas y proyectos
- Análisis e interpretación de información en estudios de evaluación
- Planeación estratégica

iii **Sociales:**

- Liderazgo
- Manejo personal
- Compromiso
- Vocación de servicio

iv **Valores:**

- Responsabilidad
- Espíritu de servicio
- Iniciativa
- Generosidad
- Transparencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Desarrollo de proyectos sociales.	3
Estadística multivariada	3
Política social	3
Sociología	3
Metodología de la investigación	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Villada Arellano Melissa Paloma **Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria**	Ma. Isabel Arcos Olivares **Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto**	Lic. [illegible] **Directora General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021	Fecha: 07 de abril de 2021

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Melissa Paloma Villada Arellano Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66477	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Juan Carlos Rivera González Director de Gestión Social Participativa	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66467	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Leslie Paola García Rocha Directora de Proyectos de Economía Social	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66477	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Nancy Elizabeth Reyes Granados Directora de Programas Complementarios	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66460	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Avril Jaqueline García Ávila Subdirector de Vivienda	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66432	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Jorge González Sánchez Técnico Profesional	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66414	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Genaro Vázquez Tlatenchi Técnico Profesional	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66414	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Rafael Antonio López Cruz Técnico Profesional	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66414	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rodrigo Ignacio Hernández Mendoza Técnico Profesional	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66414	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Jaime Maximiliano Olivares García Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión:66477	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Cinthia Hernández Guillen Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66477	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Vacante Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión: 66477	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350
Yotzan Jonahandy Villafuerte López Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 310 06 40 Extensión:66414	Av. Plan de Ayala No. 825 3er. Piso Plaza Cristal Colonia Teopanzolco Cuernavaca, Morelos. C.P. 62350

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Melissa Paloma Villada Arellano Directora General de Gestión Social y Economía Solidaria	
Rafael Antonio López Cruz Técnico Profesional	

QUIENES LA TRABAJAN CONSUMAN LA TIERRA Y LA VIVERA
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS