



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Manual de Perfiles de Puestos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021



APRUEBA Y AUTORIZA

María Elena Limón García

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

Salvador Ruíz Ayala

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Yolanda Garza Roque

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 19 de agosto de 2020.



Agradecimientos

Reconozco los esfuerzos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los perfiles de puestos directamente con las áreas.

La consumación de los manuales nos ayudará en la identificación, descripción y especificación de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que las y los servidores públicos desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas de conformidad con los mismos.

Agradezco la cooperación de la Coordinadora, Directores, Directoras, Jefes y Jefas, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional



Índice

Introducción	5
Políticas del manual	8
Marco normativo	9
Filosofía institucional	12
Alcance del manual.....	13
Objetivos de la Dependencia	14
Catálogo de puestos	15
Perfiles de puestos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	20
Perfiles de puestos de la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional	37
Perfiles de puestos de la Dirección de Área de Recursos Humanos.....	73
Perfiles de puestos de la Dirección de Área de Proveduría.....	119
Perfiles de puestos de la Dirección de Informática e Innovación Gubernamental.....	163
Perfiles de puestos de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales	203
Perfiles de puestos de la Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral.....	207
Autorización del manual	217
Actualización del manual	218
Historial de Cambios	220

Introducción

¿Para qué sirven los manuales de perfiles de puestos?

Un manual de perfiles de puestos es un documento que nos ayuda con la identificación, descripción y especificación estructurada de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que las personas servidoras públicas desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas, precisando dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.

El diseño del manual ayuda a conocer la descripción de cada puesto, saber cuáles son las funciones, responsabilidades, ubicación del puesto dentro de la organización y la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar cada posición, que nos permitirá realizar la planeación del proceso de formación, capacitación y desarrollo humano de los servidores públicos, teniendo los siguientes objetivos:

- 1.- Ser la base fundamental para elaborar los perfiles y estrategias de capacitación, para el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- 2.- Considerarse en los procesos de reclutamiento y selección de personal en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto.
- 3.- Colaborar en la ubicación de las actividades, funciones y responsabilidades que tiene cada puesto en la administración pública municipal.
- 4.- La operación de cada uno los puestos la cual las personas servidoras públicas aplicarán para el desempeño de sus funciones.
- 5.- Describir prioritariamente las funciones sustantivas y administrativas que realiza el servidor público.
- 6.- Revisar y actualizar cuando exista alguna modificación en las funciones, integración de nuevos puestos, reestructuración de plazas, modernización en la operación de los procesos, cambios tecnológicos, nuevos esquemas administrativos conforme al procedimiento.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de perfiles de puestos?

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por las personas funcionarias públicas municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por las personas titulares de área, personas titulares de las dependencias, el o la titular del área facultado o facultada por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los perfiles de puestos de cada una de las dependencias; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del manual

I. El manual de perfiles de puestos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de perfiles de puestos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- Director o Directora de Desarrollo Organizacional.
- Coordinador o Coordinadora General o Persona Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Perfiles de Puestos.
- Coordinador o Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual deberá ser aprobado por las personas titulares mencionadas, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.- El manual se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco normativo

De conformidad con el artículo 206 fracción I del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se integra de la manera que sigue:

Artículo 206.-Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de una persona titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

I. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección de Área de Desarrollo Organizacional;
2. Dirección de Área de Recursos Humanos;
3. Dirección de Área de Proveduría;
4. Dirección de Informática e Innovación Gubernamental;
5. Jefatura de Relaciones Laborales;
6. Jefatura de lo Contencioso Laboral.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 208 al 216 Bis. del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal.
- Reglamento de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Pensiones del Estado en Materia de Aportaciones para la Vivienda.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque.

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.

Así mismo, se ejecutan los convenios de colaboración suscritos con autoridades a nivel federal, estatal e intermunicipal vigentes para el ejercicio fiscal y el Presupuesto de Egresos Municipal Vigente.

Filosofía institucional

Misión:

La acción pública del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque atiende las necesidades y el desarrollo integral de sus habitantes a través de la prestación eficiente y de calidad de sus servicios, funciones y programas públicos que se realizan con enfoque de seguridad humana, a fin de impulsar el desarrollo local sostenible y así lograr la ciudad que queremos.

Visión:

Ser un municipio que garantice el derecho a la ciudad y el acceso a servicios públicos como elementos para la mejora de la calidad de vida y líder en la implementación del modelo de la seguridad humana, bajo los pilares de reconstrucción del tejido social, educación y deporte; a través de la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

Alcance del manual

La aplicación del presente manual, en lo general queda establecida para los servidores públicos que laboran en este Gobierno Municipal y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza en los perfiles de puestos de las dependencias.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que servidores públicos y ciudadanos, conozcan las funciones, responsabilidades, requisitos, habilidades y número de plazas por cada puesto del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual son las consideradas por el artículo 206 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, siendo las siguientes:

- I. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, integra a las siguientes dependencias municipales:
 1. Dirección de Área de Desarrollo Organizacional;
 2. Dirección de Área de Recursos Humanos;
 3. Dirección de Área de Proveduría;
 4. Dirección de Informática e Innovación Gubernamental;
 5. Jefatura de Relaciones Laborales.
 6. Jefatura de lo Contencioso Laboral.

Objetivos de la Dependencia

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental: Administrar y coordinar la asignación, control, uso y destino de los recursos humanos y materiales del Gobierno Municipal, con el fin de apoyar a la gestión municipal e impulsar la Capacidad de Gestión y el Desarrollo Institucional de la Administración Pública Municipal, mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente y eficaz desempeño.

Dirección de Área de Desarrollo Organizacional: Promover, coordinar, analizar, diagnosticar y definir la organización de las dependencias, en cuanto a los procesos, las jerarquías y los perfiles que permitan el funcionamiento del Gobierno Municipal, así como, elaborar las propuestas de mejora tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión pública que permita la optimización de los recursos públicos y del desempeño las áreas.

Dirección de Área de Recursos Humanos: Proveer, mantener y desarrollar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los programas y objetivos, a través de las estrategias de administración, capacitación, desarrollo, continuidad, evaluación, remuneración y contratación del personal que labora para el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Dirección de Área de Proveduría: Proporcionar el suministro de insumos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y planes de trabajo de cada una de las Dependencias que integran el Gobierno Municipal, a través de los procesos de adjudicaciones directas, licitaciones y compras que se generen; así como, brindar el mantenimiento de los vehículos oficiales, con las reparaciones que se realicen en el taller municipal.

Dirección de Informática e Innovación Gubernamental: Proporcionar el soporte técnico, redes, conexión e innovación que requieran los equipos y sistemas de información y comunicación instalados en las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Jefatura de Relaciones Laborales: Aplicar el control disciplinario a los procedimientos administrativos que son estipulados en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Jefatura de lo Contencioso Laboral: Aplicar la defensa de los Intereses del Ayuntamiento en conflictos y comparecencia en audiencias del orden laboral.



Catálogo de puestos

CATÁLOGO DE PUESTOS		
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Coordinador o Coordinadora General		x
Abogado o Abogada	x	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Secretaria o Secretario	x	
Dirección de Área de Desarrollo Organizacional		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Director o Directora de Área		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Departamento de Análisis y Propuesta		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Departamento de Vinculación Universitaria		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento	x	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Secretaria o Secretario	x	
Dirección de Área de Recursos Humanos		

Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Director o Directora de Área		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Secretaria o Secretario	x	
Mensajero o Mensajera	x	
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Psicólogo o Psicóloga	x	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Departamento de Seguridad Social		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Departamento de Nominas		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Coordinador o Coordinadora		x
Nominista	x	
Dirección de Área de Proveeduría		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Director o Directora de Área		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Secretaria o Secretario	x	

Departamento del Taller Municipal		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento	x	x
Auxiliar Técnico o Técnica	X	
Secretaria o Secretario	X	
Almacenista	x	
Oficial Mecánico o Mecánica	x	
Chofer de Grúa	x	
Chofer	x	
Departamento de Licitaciones		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Departamento de Adjudicaciones Directas		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Dirección de Informática e Innovación Gubernamental		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Director o Directora		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	
Secretaria o Secretario	x	
Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Departamento de Redes y Telecomunicaciones		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza

Jefe o Jefa de Departamento		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Departamento Mantenimiento y Soporte Técnico		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Técnico Especializado o Técnica Especializada	x	
Auxiliar Técnico o Técnica	x	
Secretaria o Secretario	x	
Departamento de Geomática		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Departamento Relaciones Laborales		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Departamento		x
Jefatura de lo Contencioso Laboral		
Nombre del puesto	Categoría	
	Base	Confianza
Jefe o Jefa de Área		x
Abogado o Abogada	x	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	x	



Perfiles de puestos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Coordinador o Coordinadora General	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefe de Gabinete.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Desarrollo Organizacional. Director o Directora de Área de Recursos Humanos. Director o Directora de Área de Proveduría. Director o Directora de Procesos e Informática. Jefe o Jefa de Departamento de Relaciones Laborales. Jefe o Jefa de Área de lo Contencioso Laboral. Técnico Especializado o Técnica Especializada. Abogado o Abogada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. Secretaria o Secretario. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del gobierno municipal. Dependencias de orden estatal y federal, ciudadanía, representantes sindicales y servidores públicos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Administrar y coordinar la asignación, control, uso y destino de los recursos humanos y materiales del gobierno municipal, con el fin de apoyar a la gestión municipal e impulsar la capacidad de gestión y el desarrollo institucional de la administración pública municipal, mediante las diversas metodologías y modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente y eficaz desempeño.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia y de las áreas que la integran. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo. 	

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente o Presidenta Municipal.
- Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente o Presidenta Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente o Presidenta Municipal.
- Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la dependencia y áreas a su cargo.
- Informar al Presidente o Presidenta Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la dependencia y áreas a su cargo.
- Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente (a) Municipal.
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Conceder audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente o Presidenta Municipal.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- Vigilar e implementar en las áreas y departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo con las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Coordinar los procesos para el suministro de insumos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y planes de trabajo de cada una de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, través de los procesos de adjudicaciones directas, licitaciones y compras que se generen; así como, el mantenimiento de los vehículos oficiales, con las reparaciones que se realicen en el taller municipal.
- Coordinar los procesos para proporcionar el soporte técnico, redes, conexión e innovación que requieran los equipos y sistemas de información y comunicación instalados en las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Coordinar los procesos para aplicar el control disciplinario a los procedimientos administrativos que son estipulados en la Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Proveer, mantener y desarrollar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de los programas y objetivos, a través de las estrategias de administración, capacitación, desarrollo, continuidad, evaluación, remuneración y contratación del personal que labora para el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Promover, coordinar, analizar, diagnosticar y definir la organización de las dependencias, en cuanto a los procesos, las jerarquías y los perfiles que permitan el funcionamiento del Gobierno Municipal, así como, elaborar las propuestas de mejora tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión pública que permita la optimización de los recursos públicos y del desempeño las áreas.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal y/o Estatal y/o Federal. • Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco. • Ley de Hacienda del Municipio. • Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. • Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia. • 2 años de experiencia en puesto similares. • Relaciones interpersonales. |
|--|--|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Liderazgo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Valores institucionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN GENERAL	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Abogado o Abogada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Asesorar a la Coordinación General de Innovación Gubernamental, en la aplicación de leyes o reglamentos conforme a derecho, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del Gobierno Municipal.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento del gobierno municipal. Elaborar y fundamentar de dictámenes y proyectos demás documentos, relacionados con el seguimiento de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Controlar, integrar, organizar y actualizar los registros de los expedientes de los asuntos a su cargo. Solicitar y analizar información para el seguimiento de asuntos varios, a las dependencias relacionadas con el caso que se lleve. Representar institucionalmente al Ayuntamiento en los casos en que se requiera y sea autorizado. Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. Salvaguardar el orden de todos los asuntos que le competen a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Revisar y dar seguimiento a los asuntos legales externos. Elaborar escritos de responsabilidades relación con sindicatos. Prevenir dar y asesoramiento sobre riesgos y contingencias legales. Asesorar en materia de legislación laboral al área que lo requiera. Dar seguimiento a los asuntos legales. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad federal y estatal que inciden en la Administración Municipal; con conocimientos en materia fiscal, administración pública y manejo de la cuenta pública. • Recursos Humanos. • Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Coordinación General, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Colaborar con las actividades que le sean indicadas por su superior. Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Coordinación conforme al Reglamento de Gobierno. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Asegurar que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Coordinación General sean 	

finalizados en tiempo y forma.

- Solicitar, recabar y analizar información sobre los servicios y productos que ofrecen las Dependencias.
- Integrar expedientes sobre la información de cada Dependencia.
- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Coordinación.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Relaciones interpersonales.
- Recursos humanos.
- 2 años en puestos similares.
- Conocimiento en la normatividad y legislación aplicable al departamento.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo

Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general y al personal que se presenta a las oficinas. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Coordinación conforme al Reglamento de Gobierno. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Coordinación General sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Coordinación. Solicitar, recabar y analizar información sobre los servicios y productos que ofrecen las Dependencias. Integrar expedientes sobre la información de cada Dependencia. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Conocimiento en los procesos y procedimientos aplicables al departamento. 2 años en puestos similares. Relaciones interpersonales. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>
Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la Coordinación. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos. Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados al área. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Coordinador o Coordinadora. Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la Coordinación para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. Llevar registro de incidencias del personal. Recibir observaciones de trámites y servicios. 	

- Realizar los oficios de descuentos, reintegros, permisos, constancias y bajas del personal.
- Elaborar cartas de recomendación.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral.

- Atención al público.
- Dominio en técnicas de archivo y documentación.
- Experiencia en la construcción y mantenimiento de relaciones públicas.
- 1 o 3 años de experiencia.
- Relaciones Interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office, organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN GENERAL



Perfiles de puestos de la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Director o Directora de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Desarrollo Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento. Técnico Especializado o Técnica Especializada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. Coordinar y diseñar el Organigrama General del Ayuntamiento de manera anual. Coordinar la elaboración, implementación, análisis y rediseño para la actualización de los Manuales Administrativos del Ayuntamiento. Diagnosticar y rediseñar la organización del Ayuntamiento siempre encaminando a la mejora continua 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

y la calidad de los servicios.

- Colaborar en la elaboración de la plantilla del personal en la parte de la estructura de las dependencias.
- Colaborar en la aplicación de la evaluación del desempeño de los empleados municipales.
- Elaborar de manera conjunta con el Departamento de Capacitación, el programa anual de capacitación, así como supervisar el correcto cumplimiento de este.
- Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Analizar diagnosticar y definir la organización de las dependencias, en cuanto a los procesos, las jerarquías y los perfiles que permitan el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- Elaborar las propuestas de mejora tendientes a la eficiencia y eficacia de la gestión pública que permita la optimización de los recursos públicos y del desempeño la Áreas.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Cultura Organizacional.
- Gestión de Procesos.
- Relaciones interpersonales.
- Desarrollo Organizacional.
- Sistema de Control de Calidad.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Sistemas de calidad en el servicio; Mapeo de procesos; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo.

Valores institucionales

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
---	--	--

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
---------------	---------------	---------------



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN GENERAL	

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Análisis y Propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Desarrollo Organizacional.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado o Técnica Especializada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y métodos actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Fomentar un clima organizacional saludable mediante asesorías sobre la ejecución de proyectos y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. Colaborar en el diagnóstico con visitas a campo para evaluar el desempeño organizacional y colabora en el rediseño la organización del Ayuntamiento siempre encaminando a la mejora continua y la calidad de los servicios. Coordinar y ejecuta la elaboración, implementación, análisis y rediseño para la actualización de los Manuales Administrativos del Ayuntamiento. Colaborar en la aplicación de la evaluación del desempeño de los empleados municipales. Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua. 	

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Cultura Organizacional;
- 2 años en puestos similares
- Desarrollo Organizacional
- Gestión de procesos.
- Sistema de Control de calidad.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Sistemas de calidad en el servicio; Mapeo de procesos; diagramas de flujo y cuadros sinópticos; Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.



Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefe inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Desarrollo Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Análisis y Propuestas.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Proponer e implementa los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. Administrar los materiales a su cargo adecuadamente. Asegurar que los proyectos en proceso del departamento sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Departamento. Realizar visitas de campo para apoyar en el diagnóstico para la evaluación del desempeño organizacional y colaborar en el rediseño de la organización del Ayuntamiento siempre encaminando a la mejora continua y la calidad de los servicios. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- Apoyar en la elaboración, implementación, análisis y rediseño para la actualización de los manuales administrativos del Ayuntamiento.
- Auxiliar al personal del Gobierno Municipal en la elaboración de descripciones de puestos y la documentación de los procesos.
- Apoyar en el diseño del Organigrama General del Ayuntamiento de manera anual.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Gestión de procesos.
- Técnicas básicas de Control de Calidad.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimiento en las leyes y normativas aplicables al puesto.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Sistemas de calidad en el servicio; Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Estadística Básica.

Valores institucionales

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
---	--	--

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el
------------------------------------	---



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

	área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Desarrollo Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Análisis y Propuestas.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general o al personal del ayuntamiento que visite la oficina. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Apoyar en la elaboración, implementación, análisis y rediseño para la actualización de los Manuales Administrativos del Ayuntamiento. Auxiliar al personal del Gobierno Municipal en la elaboración de descripciones de puestos y la documentación de los procesos. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Atención al público.
- Técnicas de archivo y documentación.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimientos administrativos avanzados.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Desarrollo Organizacional.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado o Técnica Especializada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. Auxiliar Técnico o Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Diseñar, programar y operar la difusión de los cursos del programa anual de capacitación. Coordinar la operación y logística para la realización de las actividades de capacitación dirigidas a los Servidores Públicos. Difundir las actividades de formación, actualización y especialización, que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos. Operar un cronograma de eventos de capacitación, que permita la utilización de las aulas destinadas a esta actividad. Verificar la calidad de los recursos y materiales didácticos empleados en programa anual de 	

capacitación para que cada evento, sea acorde a lo presupuestado por los prestadores de servicios de capacitación en las dos vertientes directiva y técnico-operativo.

- Analizar y evaluar la calidad, así como la congruencia del contenido temático del programa anual de capacitación.
- Planear el proceso del evento para que este logre sus objetivos y mantener la calidad.
- Elaborar y coordinar programas de enseñanza abierta dirigidos al personal del Gobierno Municipal, así como evaluar sus resultados.
- Elaborar las metodologías para el diagnóstico de necesidades de capacitación y la integración del programa anual correspondiente.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Familiaridad con métodos y técnicas actuales y modernas de capacitación laboral.
- Diseño y desarrollo de programas de capacitación.
- Experiencia en plataformas de aprendizaje virtual.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacitador, Facilitador de capacitaciones o puesto similar.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Trabajo en equipo; Oratoria; Instructor certificado; Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación de servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|---|--|

Requerimientos

Físico

Mental

Visual



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a los servidores públicos. Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Asegurar que los proyectos en proceso del departamento sean realizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Departamento. 	

- Apoyar en el diseño, programación, operación y difusión de los cursos del programa general de capacitación.
- Apoyar en la coordinación, operación y logística para la realización de las actividades de capacitación dirigidas a los servidores públicos de mandos medios y superior.
- Auxiliar en la difusión de las actividades de formación, actualización y especialización, que contribuyan a la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- Auxiliar en el cronograma de eventos de capacitación, que permita la utilización de las aulas destinadas a esta actividad.
- Auxiliar en la verificación la calidad de los recursos y materiales didácticos empleados en programa anual de capacitación para que cada evento, sea acorde a lo presupuestado por los prestadores de servicios de capacitación en las dos vertientes directiva y técnico-operativo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Familiaridad con métodos y técnicas actuales y modernas de capacitación laboral.
- Facilitador de capacitaciones o puesto similar.
- Conocimiento en plataformas de aprendizaje virtual.
- Relaciones interpersonales.
- Instructor certificado.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Oratoria.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico

Mental

Visual



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a las personas servidoras públicas. Auxiliar en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Departamento. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada. Realizar visitas de campo a dependencias. Solicitar información a las diversas dependencias. Integrar expedientes sobre la información de cada dependencia. Auxiliar en la programación de cursos de capacitación. Auxiliar en la realización de encuestas en las diversas dependencias para la detección de necesidades 	

de capacitación.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Familiaridad con métodos y técnicas actuales y modernas de capacitación laboral.
- Conocimiento en los procesos y procedimientos del área.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Oratoria; Instructor.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.



Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Atender a los servidores públicos. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Auxiliar en el diseño, programación y operación y difusión de los cursos del programa general de capacitación. Apoyar en la coordinación, operación y logística para la realización de las actividades de capacitación dirigidas a los servidores públicos. 	

- Auxiliar en las actividades de formación, actualización y especialización, que contribuyan a la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- Auxiliar en el cronograma de eventos de capacitación, que permita la utilización de las aulas destinadas a esta actividad.
- Auxiliar en la verificación la calidad de los recursos y materiales didácticos empleados en programa anual de capacitación para que cada evento, sea acorde a lo presupuestado.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Familiaridad con métodos y técnicas actuales y modernas de capacitación laboral.
- Conocimiento en los procesos y procedimientos del área.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
---	--	--

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
------------------------------------	---



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Vinculación Ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Desarrollo Organizacional.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado o Técnica Especializada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. Secretaria o Secretario. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Organismos Públicos Descentralizados. Ciudadanía. Dependencias del orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras Dependencias Municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Coordinar esfuerzos interinstitucionales e intersectoriales a nivel municipal, estatal y en la sociedad civil organizada, para la implementación de acciones estratégicas encaminadas a fomentar una cultura de auto cuidado, optimizando recursos humanos, materiales y económicos, ofreciendo una atención más integral a la población del Municipio. Elaborar los planes y programas de servicio social, de acuerdo con los lineamientos, definidos y autorizados, por la Dirección de Desarrollo Organizacional. Presentar a la Dirección de Desarrollo Organizacional los informes y estadísticas derivadas de las actividades y adiestramiento realizadas. Instrumentar, dirigir y planear las políticas y programas de vinculación, entre el Gobierno Municipal y 	

las instituciones educativas públicas y privadas.

- Realizar las acciones de coordinación, con instituciones públicas y privadas, requeridas para la operación de los programas municipales de prestación de servicio social.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública
- Normatividad aplicable.
- Gestión de proyectos.
- Manejo y administración de recursos humanos y financieros
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica; gestión universitaria; gestión de convenios universitarios.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisar las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico Especializado o Técnica Especializada

Naturaleza del puesto

Directivo

Ejecutivo

Administrativo

Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Vinculación Universitaria.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o Jefa de Departamento de Vinculación Universitaria.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Organismos Públicos Descentralizados.
- Ciudadanía.
- Dependencias del orden Estatal y Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos.
- Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos.
- Registrar en bases de datos y captura información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua.
- Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Reglamento de Gobierno.
- Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.



- Apoyar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma.
- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura.
- Analizar, controlar y respaldar las bases de datos del Departamento.
- Apoyar en la elaboración de convenios con instituciones educativas.
- Brindar atención personalizada a los planteles con lo que se quiere convenir.
- Atender a prestadores de servicio social y práctico profesional.
- Asistir a reuniones de trabajo con escuelas e institutos.
- Recopilar y verificar información para el desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que ayuden a facilitar las labores de las diferentes actividades que se realizan.
- Realizar las demás actividades encomiadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Normatividad aplicable.
- Administración Pública.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Aritmética contable; Estadística Básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Antes de iniciar el trabajo	Revisar las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auxiliar Administrativo o Administrativa

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Vinculación Universitaria.

Jefe o Jefa inmediatos

- Jefe o Jefa de Departamento de Vinculación Universitaria.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Organismos Públicos Descentralizados.
- Ciudadanía.
- Dependencias Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.

Funciones Generales:

- Elaborar e integrar informes de actividades.
- Dar seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general
- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización.
- Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma.
- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura.
- Proporciona atención e información a las personas prestadoras de servicio social.
- Elaboración de informe mensual de actividades.
- Integrar expedientes del servicio social y prácticas profesionales.

- Atención y seguimiento a los prestadores de servicio, verificando sus reportes de horas prestadas.
- Elaboración de estadísticas por institución educativa.
- Colaboración en la coordinación de la semana de la juventud.
- Apoyar en la presentación de los programas educativos de las diversas instituciones en beneficio de los habitantes del municipio de Tlaquepaque
- Recibir y registrar las solicitudes de correspondencia recibida.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública.
- Relaciones interpersonales.
- Atención a la Ciudadanía.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Estadística básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisar las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Vinculación Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Vinculación Universitaria.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Organismos Públicos Descentralizados. Ciudadanía.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contestar llamadas dirigidas al departamento. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos. Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados a la Jefatura. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Jefe o Jefa de Departamento. Recibir observaciones de trámites y servicios. Atender y realizar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolviente. Elaborar, recibir y enviar documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. Atender al público en general. Procesar la entrega y recepción del Departamento. Tramitar la firma de documentos. Enviar oficios a las dependencias o instituciones. Controlar los resguardos de mobiliario y equipo. Proporcionar información a las personas sobre los diversos trámites que se requieren para realizar su 	

servicio social en el Ayuntamiento

- Realizar la captura y archivo de expedientes de personas prestadoras de servicio social.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral.

- Administración pública.
- Relaciones Interpersonales.
- Dominio en técnicas de archivo y documentación.
- Atención al público.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisar las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Perfiles de puestos de la Dirección de Área de Recursos Humanos

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Director o Directora de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado o Técnica Especializada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. Secretaria o Secretario. Auxiliar Técnico o Técnica. Mensajero o Mensajera. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. Administrar los recursos humanos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, 	

garantizando que las dependencias cuenten con personal suficiente y capacitado para desempeñarse en el puesto contratado.

- Supervisar que la contratación del personal se efectúe siguiendo los lineamientos y normatividad aplicable a la materia.
- Supervisar que el proceso de la nómina se efectúe de conformidad con los movimientos autorizados en el periodo, con la finalidad de que los mismos se realicen de manera correcta.
- Garantizar que el personal del Gobierno Municipal reciba de manera quincenal el pago de los salarios.
- Revisar y supervisar los registros de tiempos y accesos del personal de las dependencias, con la finalidad de que los pagos se realicen conforme al servicio efectivamente efectuado.
- Autorizar el goce de las vacaciones y vigilar que las mismas se otorguen en los términos de la legislación aplicable al respecto.
- Aplicar las licencias que el personal presente ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- Elaborar de manera conjunta con la Coordinación de Nóminas, el proyecto de plantilla de personal para su aprobación y supervisar su actualización.
- Supervisar la elaboración los informes de aplicación del gasto.
- Supervisar y autorizar los trámites de pago ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Brindar la información en posesión de la Dirección de Recursos Humanos, que se requiere a las áreas legales del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, con la finalidad de que se lleve a cabo una correcta defensa de los intereses legales del Ayuntamiento.
- Garantizar y supervisar que el personal reciba en tiempo y forma las prestaciones en materia de seguridad social.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Gestión de Recursos Humanos.
- Comunicación Organizacional.
- Relaciones Interpersonales.
- Habilidades de comunicación, negociación y proactividad.
- Amplio conocimiento en los procesos de R.H y de la legislación laboral aplicable.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo;



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Liderazgo; Implementación de métricas; Gestión de proyectos.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general o al personal del ayuntamiento. Entregar de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. Cuidar de los materiales y financieros con una correcta administración. Asegurar que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. Recibir, registrar y procesar las listas de incapacidades. Administrar la base de datos del sistema de Recursos Humanos. Realizar los cálculos para pago de partes proporcionales y finiquitos. 	



- Realizar y calcular la nómina de destajo para el pago del personal adscrito.
- Verificar la aplicación de diversos movimientos en nómina.
- Generar las tarjetas y listas de asistencia.
- Elaborar y controlar los oficios de vacaciones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
 Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento en los procesos de R.H y de la legislación laboral aplicable.
- Relaciones Interpersonales.
- Atención al público.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- Iniciativa
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Vocación y servicio
- Institucionalidad
- Solidaridad
- Imparcialidad
- Respeto
- Igualdad
- Empatía
- Reconocimiento

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo

Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general o al personal del ayuntamiento que visite la oficina. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del departamento. Dar seguimiento a los requerimientos de personal de las Dependencias Municipales. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Atención al público.
- Técnicas de archivo y documentación.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimientos administrativos avanzados.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo. Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Bridar atención a la ciudadanía en general y al personal del ayuntamiento. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. Auxiliar en la clasificación de los documentos, de acuerdo con el área que van dirigidos y al área responsable de darle seguimiento. Realizar los oficios de movimientos de altas, bajas, suspensiones y licencias del personal. Realizar los contratos del personal. 	

- Auxiliar en el proceso del desahogo de audiencias de defensa.
- Realizar entrega de notificaciones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Atención al público.
- Conocimiento en los procesos y procedimientos de Recursos Humanos.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimientos administrativos.
- Conocimiento en la Ley y Normatividad aplicable.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Estadística Básica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir a la Dirección en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos. Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados al área. Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la Dirección para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. Llevar registro de incidencias del personal. Recibir observaciones de trámites y servicios. Realizar los oficios de descuentos, reintegros, permisos, constancias y bajas del personal. Elaborar cartas de recomendación. 	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Dominio en técnicas de archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la construcción y mantenimiento de relaciones públicas. 1 o 3 años de experiencia. Relaciones Interpersonales.
--	---

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office, organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento
---	--	--

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Mensajero o Mensajera	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Entregar la documentación generada en la Dirección, a las instancias o dependencias a las que va dirigida, en tiempo y forma, contribuyendo a la comunicación rápida y efectiva entre los interesados.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Entregar diariamente oficios y correspondencia a cada una de las áreas que se remita. Elaborar una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia. Recoger las requisiciones de papelería, en la Dirección de Proveduría. Ubicar documentos requeridos en archivo. Recibir documentación. Verificar la relación de entrega de mensajería contra la documentación. Llevar documentos a firmar. Clasificar la documentación a entregar de acuerdo con el listado autorizado. Fotocopiar documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento. Verificar que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez. Verificar que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación. Verificar que el domicilio indicado para la entrega de documentación sea el correcto. Recabar acuses de recibo en las copias de la documentación entregada. Registrar la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia. Realizar depósitos bancarios. 	

- Atender los teléfonos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- 1 año de experiencia como mensajero.
- Conocimiento de la administración Pública.
- Trato con personas.
- Buenas relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Ortografía y redacción; Manejo del equipo y programas de cómputo; Actividades relacionadas con la administración; Excelente presentación; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo o Psicóloga. Técnico Especializado o Técnica Especializada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Administrar la bolsa interna de trabajo del Municipio de Tlaquepaque. Dar seguimiento a los requerimientos de personal de las Dependencias Municipales. Reclutar candidatos con las características específicas requeridas, aplicando las evaluaciones y exámenes necesarios, para seleccionar al mejor candidato a cubrir las vacantes de las Dependencias que así lo requieran. Registrar y dar seguimiento a los contratos de trabajo, de todos los tipos, del personal que labora en las dependencias municipales; con el fin de formalizar la relación de trabajo, bajo las condiciones determinadas de tiempo, servicio y remuneración. 	

- Expedir los nombramientos al personal contratado, a través del cual se le facultará para ocupar un puesto en la administración municipal.
- Proporcionar la inducción a los empleados de nuevo ingreso, a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización administrativa del Municipio; dándole a conocer la organización, los objetivos y metas del gobierno municipal.
- Revisar y dictaminar las altas, transferencias, promociones y nivelaciones del personal municipal, solicitadas por las Dependencias.
- Elaborar propuestas para realizar nivelaciones salariales de los trabajadores, de acuerdo con funciones y responsabilidades.
- Integrar y actualizar el inventario de personal, realizando los movimientos de altas, bajas y cambios.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Conocimientos legales. • Procesos de reclutamiento; selección, contratación e inducción de personal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Gestión de Recursos Humanos. • Manejo de Psicometría y entrevista. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
<p>Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Diseño de reportes e indicadores propios del proceso; Integración de expedientes tanto físico como digital.</p>			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
Autorizó en carta de aprobación		
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Psicólogo o Psicóloga	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Ciudadanos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar la adecuación cuantitativa y cualitativa de los recursos humanos, asegurando la selección y contratación de los servidores, así como la preparación técnica de los mismos para ocupar los puestos actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Transcribe información. Elabora un reporte de las actividades realizadas. Solicita información a otras Dependencias e Instituciones, para complementar archivos. Elabora expedientes. Controla el archivo de documentación a su cargo. Elabora gráficas, fichas informativas y resúmenes. Reclutamiento de candidaturas acordes al perfil de requerimientos. Evaluación del nivel de adecuación de las personas candidatas al perfil requerido por el puesto. Pruebas psicotécnicas, técnicas, de simulación y entrevistas. Análisis y valoración de personal. Resolución y Mediación de Conflictos. Capacitación, orientación y formación del personal. Programas de Inducción para personal. Colabora en Programas de Escalafón. 	

- Realizar evaluaciones de personal y entrevistas de selección.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Aplicación de evaluación psicológica
- Administración Pública Municipal.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Atención al público.
- Relaciones Interpersonales.
- Procesos de reclutamiento; selección, contratación e inducción de personal.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Aplicación de evaluación psicológica, Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Diseño de reportes e indicadores propios del proceso; Integración de expedientes tanto físico como digital.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico

Bajo
Moderado
Intenso

Mental

Bajo
Moderado
Intenso

Visual

Bajo
Moderado
Intenso

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo

Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.

Durante el trabajo

Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general y al personal del ayuntamiento. Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la dirección conforme al Manual de Organización. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Apoyar en el seguimiento a los requerimientos de personal de las Dependencias Municipales. Apoyar en el reclutamiento de candidatos con las características específicas requeridas, aplicando las evaluaciones y exámenes necesarios, para seleccionar al mejor candidato a cubrir las vacantes de las 	

Dependencias que así lo requieran.

- Apoyar en el registro seguimiento a los contratos de trabajo, de todos los tipos, del personal que labora en las dependencias municipales; con el fin de formalizar la relación de trabajo, bajo las condiciones determinadas de tiempo, servicio y remuneración.
- Apoyar en la expedición de los nombramientos al personal contratado, a través del cual se le facultará para ocupar un puesto en la administración municipal.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Atención al público.
- Relaciones Interpersonales.
- Procesos de reclutamiento; selección, contratación e inducción de personal.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Diseño de reportes e indicadores propios del proceso; Integración de expedientes tanto físico como digital.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo

Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

	área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Cuidar el correcto manejo de los recursos materiales y financieros. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas del departamento sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del departamento. Dar seguimiento a los requerimientos de personal de las Dependencias Municipales. Auxiliar en el reclutamiento de candidatos con las características específicas requeridas, aplicando las evaluaciones y exámenes necesarios, para seleccionar al mejor candidato a cubrir las vacantes de las dependencias que así lo requieran. Auxiliar en el registro y seguimiento a los contratos de trabajo, de todos los tipos, del personal que labora en las dependencias municipales. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos. Manejo y control de archivo y documentación. Relaciones Interpersonales. Conocimiento en los procesos de reclutamiento; selección, contratación e inducción de personal. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
<p>Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Integración de expedientes tanto físico como digital.</p>			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado o Técnica Especializada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar las propuestas para pensionar a los trabajadores del Ayuntamiento. Realizar los trámites que se generen por pensiones y jubilaciones de empleados municipales. Llevar a cabo el programa de foto-credencialización del personal del Municipio. Efectuar los trámites relacionados con el otorgamiento de seguros de vida a los empleados del Gobierno Municipal, tales como designación de beneficiarios, firma y entrega de pólizas, etc. Apoyar a las y los trabajadores del Gobierno Municipal en los trámites para préstamos personales, hipotecarios etc., ante la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco. Tramitar los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, que generan las altas, bajas y cambios de personal y sueldos, en el Gobierno Municipal. 	

- Realizar el cálculo para el pago mensual, bimestral y extraordinario del Instituto Mexicano del Seguro Social e IPEJAL.
- Totalizar y autorizar el pago a Tesorería correspondiente al IMSS.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Conocimiento en la ley normatividad aplicable.
- Atención al público.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimientos ley del IMSS; Cálculos y determinación del pago.
- Conocimiento en reformas del IMSS.

Valores institucionales

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
---	--	--

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento Seguridad Social.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Cuidar y administrar los recursos materiales y financieros. Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Auxiliar trámites relacionados con el pago al seguro social. Atender a las personas servidoras públicas que han sufrido accidentes de trabajo. Entregar los seguros de vida a los deudos de personas servidoras públicas fallecidas. Asistencia a reuniones de trabajo a petición del titular del departamento. Apoyar en la elaboración de informe mensual de movimientos ante el IMSS, pensiones y seguros de vida. Auxiliar en el trámite de los movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, que generan las altas, bajas y cambios de personal y sueldos, en el Gobierno Municipal. Realizar el cálculo para el pago mensual, bimestral y extraordinario del Instituto Mexicano del Seguro. 	

Social e IPEJAL.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimiento en la Ley y Normatividad aplicable.
- Conocimientos ley del IMSS; Cálculos y determinación del pago.
- Atención al público.
- Contabilidad básica.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Diseño de reportes e indicadores propios del proceso; Actitud de servicio; Confidencialidad.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Seguridad Social.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos administrativos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Auxiliar en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Elaborar los movimientos de altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Elaborar los formatos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. 	

- Realizar el llenado de las pólizas de seguros de vida.
- Acudir a la Dirección de Pensiones del Estado para realizar diversos trámites del personal del Gobierno Municipal.
- Realizar el trámite de aclaraciones ante el Instituto del Seguro Social y ante la Dirección de Pensiones del Estado.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Conocimiento en reformas del IMSS.
- Atención al público.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimientos ley del IMSS; Cálculos y determinación del pago.
- Contabilidad básica.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Diseño de reportes e indicadores propios del proceso; Actitud de servicio; Confidencialidad.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

	área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Coordinador o Coordinadora	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Recursos Humanos.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Nominista. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Coordinar y supervisar que los procesos de nóminas estén pagados en tiempo y forma, a los servidores públicos del Gobierno Municipal, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones relativas y conforme al presupuesto de sueldos autorizado por el Ayuntamiento. Elaborar, capturar e imprimir la nómina. Entregar y recibir nóminas. Recabar las firmas necesarias para la autorización de cheques. Realizar la contabilización del gasto de la partida de servicios personales. Entregar documentos a la Dirección de Contabilidad para la afectación correspondiente. 	

- Elaborar las constancias de ingresos de las personas servidoras públicas.
- Realizar la entrega de documentos e informes para los pagos de Pensiones del Estado.
- Realizar las constancias de retenciones.
- Elaborar la plantilla para el siguiente ejercicio, para su posterior autorización.
- Realizar las retenciones de los descuentos vía nómina por prestaciones diversas a los empleados del Gobierno Municipal.
- Auxiliar en la elaboración de las diversas nóminas que se pagan en el Ayuntamiento.
- Generar aplicación de vales de despensa.
- Emitir el informe de nómina que se hace llegar al área de Transparencia para su publicación en página.
- Orientar y tramitar al personal de nuevo ingreso, la tarjeta de nómina y despensa.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

e

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Elaboración de nómina.
- Capacidad numérica.
- 2 años en puesto similar.
- Conocimiento en leyes aplicable sobre las nóminas.
- Excelentes relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimientos en sistemas de nómina y/o contables; Liderazgo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Físico		Mental		Visual				
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>			
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>			
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>			
Medidas de seguridad								
Antes de iniciar el trabajo		Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.						
Durante el trabajo		Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.						
Después del trabajo		Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.						
Condiciones de trabajo								
Disponibilidad para viajar			Específicas y ergonómicas del trabajo.					
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>				
			Bajo	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN								
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Nominista	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora de Departamento de Nóminas.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Elaboración de la nómina general, así como los programas de control de descuento y pagos diversos de los servidores públicos municipales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Auxiliar en la elaboración de las diversas nóminas. Atender al público en general. Cuidar y mantener el equipo de trabajo en perfecto estado. Colaborar con las actividades que le sean indicadas por su superior. Auxiliar en la elaboración de las diversas nóminas que se pagan en el Ayuntamiento. Elaborar, registrar y entregar los cheques individuales. Realizar y capturar las incidencias para su posterior afectación en las nóminas. Atender personal y telefónicamente al personal. Archivar los documentos. Realizar el cálculo de la nómina general. Realizar los informes de percepciones y deducciones de los empleados del Ayuntamiento. Elaborar programas que faciliten el desarrollo de las nóminas. Calcular el pago de nóminas especiales como aguinaldo, día del burócrata, día del policía, etc. Realizar la entrega y recepción de las nóminas de las Dependencias, verificando la certificación de 	

estas.

- Auxiliar en la elaboración de las diversas nóminas que se pagan en el Ayuntamiento.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Elaboración de nómina.
- Capacidad numérica.
- 1 años en puesto similar.
- Conocimiento en leyes Aplicable sobre nóminas.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Conocimientos en sistemas de nómina y/o contables; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



Perfiles de puestos de la Dirección de Área De Proveeduría



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Director o Directora de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Área de Proveeduría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe o Jefa de Departamento. • Técnico Especializado o Técnica Especializada. • Auxiliar Administrativo o Administrativa. • Secretaria o Secretario. • Auxiliar Técnico o Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno Municipal. • Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. • Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. • Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. • Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. • Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos: • Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. • Fomentar un clima Organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. • Programar las adquisiciones de bienes materiales y la contratación de servicios y seguros. • Coordinar el programa de recepción y seguimiento de requisiciones para la adquisición de artículos y 	

servicios solicitados por las dependencias municipales.

- Realizar el procedimiento establecido para la entrega de los artículos o bienes, materiales de la requisición.
- Supervisar que las requisiciones de compra y la prestación de los servicios, solicitados por las dependencias municipales, se apeguen a las disposiciones emitidas, en tiempo y forma.
- Establecer las políticas de integración y actualización del Padrón General de Proveedores del Municipio, para la adquisición de artículos y contratación de servicios.
- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones y participar en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales;
- Programar y llevar a cabo adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Coordinar la comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones
- Coordinar la elaboración y distribución de los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- Asignar los talleres que se encuentren en el padrón autorizado y elaborar las órdenes de trabajo y/o servicio requerido en el mantenimiento del equipo vehicular.
- Vigilar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos estipulados por la Tesorería Municipal y de la Contraloría Ciudadana.
- Revisar los expedientes de compra y verificar que cumplan con la documentación determinada en las normas respectivas.
- Realizar las reclamaciones, ante los proveedores, cuando existan anomalías en la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Participar, coordinar y verificar la celebración de concursos por invitación restringida y licitaciones públicas nacionales, de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios y seguros, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Coordina la integración y formalización de los contratos de seguros y prestación de servicios, y de adquisición de bienes materiales que requieran las dependencias, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Verifica el cumplimiento de las órdenes de compra turnadas a los proveedores, así como solicitar y resguardar las garantías otorgadas por los mismos.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>



Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Gestión de compras.
- Logística.
- Relaciones Interpersonales.
- Normatividad y legislación aplicable.
- Solido conocimiento en de la gestión de la cadena de suministro.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Control de calidad de los productos suministrados.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

**DIRECCION DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

COORDINACIÓN GENERAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediata
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Proveeduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Proveeduría.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Apoyar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. Elaborar de acuerdo con la compra, contrato y solicitud de garantía. Apoyar en los eventos de licitación pública. 	



- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Conocimiento en gestión de compras.
- Logística.
- Relaciones Interpersonales.
- Aritmética contable.
- Licitaciones públicas o privadas

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo.

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA
---	---

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auxiliar Administrativo o Administrativa

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área Proveduría.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área de Proveduría.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar informes de actividades.
- Dar seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general
- Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma.
- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección.
- Recibir, revisar y capturar facturas.
- Recibir las requisiciones de las dependencias.
- Llevar registro y control de las requisiciones.
- Generar y capturar requisiciones y orden de compra.
- Enviar facturas a Patrimonio y Contabilidad y Glosa Hacendaria.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Conocimiento en gestión de compras. Conocimiento en la Ley y Normatividad aplicable. 		<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Interpersonales. Aritmética contable. Conocimiento en los procesos y procedimientos del Área. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auxiliar Técnico o Técnica

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Área Proveeduría.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área de Proveeduría.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencia de Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos.
- Realizar y capturar información en bases de datos.
- Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización.
- Auxiliar para que los proyectos en proceso de la dirección sean finalizados en tiempo y forma.
- Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección.
- Solicita cotizaciones a proveedores.
- Agilizar el trámite de las peticiones urgentes.
- Recibir documentación para la actualización de padrón de proveedores.
- Atender a proveedores.
- Tramitar cheques ante Tesorería Municipal para el pago a proveedores.
- Realizar el pago a proveedores.

- Realizar la solicitud y manejo de cheques para compras de contado.
- Llevar un control semanal de los movimientos realizados.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Conocimiento en gestión de compras. • Logística. • Conocimiento en la ley normatividad aplicable al puesto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Aritmética contable. • Conocimiento en los procesos y procedimientos del Área de Proveeduría. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Área de Proveeduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Proveeduría.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.

Funciones generales:

- Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área.
- Contestar llamadas dirigidas a la dirección general.
- Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos.
- Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad.
- Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección.
- Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el director o directora.
- Recibir peticiones de las dependencias.
- Recibir observaciones de trámites y servicios.
- Atender y realizar llamadas de la dependencia.
- Solicitar requisiciones de material y fondo revolviente.
- Elaborar, recibir y enviar documentos en general.
- Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos.
- Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos.
- Atender al público en general.
- Recibir observaciones de trámites y servicios.
- Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Dependencias.
- Realizar y enviar las invitaciones para los integrantes de la comisión de adquisiciones.
- Llevar un estricto control del ingreso de facturas para su posterior trámite.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.			
<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Dominio en técnicas de archivo y documentación. 		<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia. Relaciones Interpersonales. Atención al público. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Jefe o Jefa de Departamento

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Taller Municipal.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área Proveeduría.

Puestos que le reportan

- Secretaria o Secretario.
- Oficial Mecánico o Mecánica.
- Almacenista.
- Auxiliar Técnico o Técnica.
- Chofer de Grúa.
- Chofer.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Supervisar las reparaciones de los vehículos oficiales.
- Supervisar y controlar la existencia de los materiales que se encuentran en el almacén.
- Autorizar la entrada y salida de los vehículos que ingresan a Taller Municipal.
- Supervisar las reparaciones realizadas a los vehículos oficiales del ayuntamiento en el taller Municipal

que son asignados por la dirección de Proveeduría.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Mecánica en General.
- Control de Almacén.
- Relaciones Interpersonales.
- Normatividad y legislación aplicable al puesto.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Actitud de servicio; Mantenimientos preventivos; Recibir e interpretar los programas de fabricación.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso. <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Taller Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Taller Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Atender al personal de otras Dependencias. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que los proyectos en proceso del Departamento sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Departamento. Solicitar cotizaciones a proveedores. Agilizar el trámite de las peticiones urgentes. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Aritmética contable. • Atención al público. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Conocimiento en las leyes y normatividad aplicable al puesto. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.		
	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>		



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN				
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA		

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Taller Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Taller Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender, realizar y derivar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa. Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Realizar y capturar información en bases de datos. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Departamento. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa. Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. Contestar llamadas dirigidas a la Jefatura. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa. Actualizar el archivo de documentos asociados al área. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Departamento. Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la jefatura para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. Archivar las órdenes de trabajo realizadas, para elaborar el informe mensual de trabajo. 	

- Llevar registro de incidencias del personal.
- Solicitar presupuestos y brindar atención a proveedores.
- Solicitar refacciones.
- Concentrar la información de cada vehículo que ingresa al Taller Municipal.
- Apoyar en la administración de ingresos y salidas de los vehículos oficiales que ingresan a Taller Municipal.
- Organizar, controlar y elaborar la documentación y correspondencia del área para solicitar recursos o servicios, así como la atención directa con los usuarios del taller municipal.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Dominio en técnicas de archivo y documentación. • Estadística básica | <ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia. • Relaciones Interpersonales. • Conocimiento básico en teoría mecánica. • Atención al público. |
|--|---|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Almacenista	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Taller Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Taller Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Llevar a cabo las funciones necesarias para el almacenamiento, conservación, control, recepción y custodia, así como la regularización del flujo del almacén.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su área. Realizar limpieza general del área de trabajo. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directa. Elaborar vale de salida de herramientas y material. Proporcionar a los trabajadores las herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo. Revisar al final de la jornada de trabajo que la herramienta devuelta coincida con la que se entregó. Acomodar los materiales. Realizar inventario físico por secciones. Entregar relación de material faltante, para que sea elaborada la requisición de compra. Clasificar el inventario de materiales y herramientas nuevas y usadas. Elaborar un reporte de existencias en almacén. Verificar la calidad y cantidad de los materiales entregados. Registrar en la bitácora las herramientas, materiales y refacciones entregados. Recibir los materiales, registrando su entrada. Elaborar un reporte de existencias en almacén. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	



Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral.		<ul style="list-style-type: none"> Control de inventarios. 1 año de experiencia Relaciones interpersonales. Conocimientos básicos en teoría mecánica. 	
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Logística. Gestión eficaz de almacén. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Actitud de servicio; Comunicación; Control de expedientes y manejo de archivo; Ortografía y redacción; Manejo de equipo y programas de cómputo; Conocimiento en 5S`s.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. Hacer un inventario.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente. Cerrar el almacén.		
Condiciones de trabajo			



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Oficial Mecánico o Mecánica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Taller Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Taller Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades del parque vehicular, para mantenerla en las mejores condiciones y que tengan un óptimo funcionamiento.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su área. Recibir los vehículos oficiales y/o maquinas que requieran reparación. Examinar minuciosamente el problema del vehículo que es llevado para su reparación. Informar el diagnóstico de la unidad y solicitar los materiales a utilizar. Entregar las piezas retiradas de los vehículos, constatar que las piezas nuevas sean correctas. Realizar con cuidado, esmero y celeridad las reparaciones de las unidades que le sean asignadas. Mantener el control y cuidado de las herramientas bajo su resguardo. Reportar anomalías no manifestadas en la hoja múltiple. Realizar limpieza general del área de trabajo. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. Reparar los vehículos oficiales. Engrasar la máquina. Supervisar niveles. Checar el sistema eléctrico del parque vehículos Dar mantenimiento a los aparatos de medición utilizados para el chequeo de los vehículos, (Multímetro, mano metro, compreso metro). Realizar reparaciones en general como: afinaciones, sistema de frenos, suspensiones, sistema de embrague, luces en general, sistema eléctrico, diferenciales, transmisiones y motores. 	

- Reparar vehículos con sistemas de carburación de combustible (diésel, gasolina y gas).
- Reparar y realiza la soldadura de mofles.
- Manejo de grúa; para realizar arrastre de unidades en diferentes colonias del municipio.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Especialización	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • 1 año en puestos similares. | <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica automotriz en general • Títulos o documentos comprobatorios. • Atención al Público. |
|--|--|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Habilidad de comunicación; Conocimientos básicos en computación; Manejo efectivo del tiempo; Actitud de servicio; Mantenimientos preventivos y correctivos; Recibir e interpretar los programas de mecánica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo

Revisar el inventario de los vehículos a reparar, las piezas necesarias y las que se tienen en el inventario.

Durante el trabajo

Usar las herramientas de seguridad, cuidar el correcto estado de las herramientas antes de reparar los vehículos. Usarlas sólo cuando se tenga la experiencia.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Después del trabajo	Resguardar toda la herramienta y asegurar los vehículos en reparación.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Chofer de Grúa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Taller Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Taller Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Operar el vehículo asignado (grúa) para el traslado del parque vehicular municipal de manera responsable y oportuna garantizando la seguridad de su carga.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su área. Recibir los vehículos oficiales y/o maquinas que requieran reparación. Examinar minuciosamente el problema del vehículo que es llevado para su reparación. Informar el diagnóstico de la unidad. Realizar con cuidado, esmero y celeridad las maniobras y el traslado de las unidades que le sean asignadas al taller municipal y/o talleres externos. Mantener el control y cuidado de las herramientas bajo su resguardo. Reportar anomalías no manifestadas en la hoja múltiple. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. Supervisar niveles. Manejo de grúa; para realizar arrastre de unidades en diferentes colonias del municipio. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Mecánica automotriz en general



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • 1 año en puestos similares. • Conocer perfectamente el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de manejo vigente, que corresponda al vehículo a operar. • Atención al Público. |
|--|---|

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Habilidad de comunicación; Manejo efectivo del tiempo; Actitud de servicio; Mantenimientos preventivos y correctivos; Trabajo en equipo, conocimiento básico de mecánica automotriz.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisar que el vehículo a trasladar corresponda al solicitado por la Dirección de Proveduría.
Durante el trabajo	Usar las herramientas de seguridad, cuidar el correcto estado de las herramientas durante el traslado de los vehículos. Usarlas sólo cuando se tenga la experiencia.
Después del trabajo	Resguardar toda la herramienta y asegurar los vehículos en el lugar de depósito.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
---	---

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Chofer	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Taller Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Taller Municipal.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Operar los vehículos asignados para el traslado de personal, materiales y productos, en las diversas zonas del Municipio, de manera responsable y oportuna garantizando la seguridad de su carga.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su área. Elaborar e integrar informes de actividades. Atender a la ciudadanía en general. Verificar los niveles de combustible y lubricantes del vehículo asignado. Reportar cualquier desperfecto del vehículo y lleva la unidad para los mantenimientos preventivos y correctivos. Trasladar al personal a los lugares encomendados para realizar los servicios requeridos. Llevar las herramientas y materiales para las labores del personal operativo. Apoyar en contingencias por temporal de lluvias. Surtir de combustible los vehículos oficiales asignados al área. Entregar reporte de actividades realizadas. Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en los procesos y



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal • Relaciones interpersonales • Licencia de manejo vigente, que corresponda al vehículo a operar y saber manejar vehículos estándar y automático. 	<p>procedimientos del puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Municipio de Tlaxtepec. • Conocimientos básicos de mecánica general.
---	--

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Habilidad de comunicación; Ortografía y redacción; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

Valores institucionales

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento
---	--	--

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión del vehículo, que se encuentre en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Correcto manejo del vehículo, uso de cinturones de seguridad y mantenerlo limpio.
Después del trabajo	Revisión de niveles de aceite o fallas mecánicas, reportar al Taller si es necesario

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo.</p> <p><i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i></p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA
---	---

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Jefe o Jefa de Departamento

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Licitaciones.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Área de Proveduría.

Puestos que le reportan

- Auxiliar Administrativo o Administrativa.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Dependencias de Orden Estatal y Federal.
- Empresas, Proveedores, Cámaras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Reglamento de Gobierno.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Coordinar la solicitud a las dependencias de los requerimientos faltantes.
- Coordinar la adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación Pública.
- Enviar la solicitud de elaboración del contrato.
- Armar el proceso de licitación pública.
- Revisar la solicitud de devolución de garantía verificando su viabilidad.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Gestión de compras. • Logística. • Análisis de presupuestos. • Participación en licitaciones públicas o privadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales. • Manejo de leyes y reglamentos que apliquen en los diferentes tipos de contrataciones de la administración pública. • Solido conocimiento en de la gestión de la cadena de suministro. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Control de calidad.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		



Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Licitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Licitaciones.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso del departamento sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Departamento. Recibir, revisar y capturar facturas. Generar y capturar requisiciones y orden de compra. Enviar facturas a Patrimonio y Contabilidad y Glosa Hacendaria. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>



Licenciatura <input type="checkbox"/>		Especialización <input type="checkbox"/>		Maestría <input type="checkbox"/>	
Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Conocimiento en gestión de compras. Conocimiento en la Ley y Normatividad aplicable. Relaciones Interpersonales. Aritmética contable. Conocimiento en los procesos y procedimientos del Área. 					
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas) Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.					
Valores institucionales					
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 		<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos					
Físico		Mental		Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad					
Antes de iniciar el trabajo		Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.			
Durante el trabajo		Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.			
Después del trabajo		Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.			
Condiciones de trabajo					
Disponibilidad para viajar			Específicas y ergonómicas del trabajo.		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>			
			Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>		



AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

**DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediata
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Adjudicaciones Directas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Área de Proveeduría.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Empresas. Proveedores.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Revisar y analizar la solicitud de la adquisición y programar la misma. Coordinar la solicitud a las dependencias de los requerimientos faltantes. Coordinar la elaboración del acuerdo de adjudicaciones directas. Coordinar la solicitud de elaboración del contrato. Revisar que este correcto el contrato conforme a la normatividad aplicable para recabar las firmas y solicitud de garantía. Revisar la solicitud de devolución de garantía verificando su viabilidad. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Gestión de compras. Logística. Capacidad numérica. 		<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Interpersonales. Normatividad y legislación aplicable. Sólido conocimiento en la gestión de la cadena de suministro. Habilidad de negociación. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Control de calidad de los productos suministrados.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan		



utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo Moderado Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROVEEDURÍA



Perfiles de puestos de la Dirección de Informática e Innovación Gubernamental

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Director o Directora

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Informática e Innovación Gubernamental.

Jefe o Jefa inmediatos

- Coordinador o Coordinadora General.

Puestos que le reportan

- Jefe o Jefa de Departamento.
- Técnico Especializado o Técnica Especializada.
- Auxiliar Administrativo o Administrativa.
- Secretaria o Secretario.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Dependencias de Orden Estatal y Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Fomentar un clima Organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad.
- Facilitar al ciudadano herramientas amigables para diversos servicios de tecnología en línea, donde la atención es segura y confiable.

- Dar servicio oportuno y eficiente al colaborador manteniendo sus equipos de trabajo en óptimas condiciones.
- Supervisar la administración de los sistemas informáticos de georreferenciación.
- Proponer y autorizar el diseño de aplicaciones y sistemas de vanguardia a las dependencias del Gobierno Municipal.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago para los proveedores del servicio de renta de equipos de copiado, ubicados en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Lenguajes de programación.
- Manejo y control de redes.
- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Ingles; Geomántica.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>



Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN GENERAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico Especializado o Técnica Especializada

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Informática e Innovación Gubernamental.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Informática e Innovación Gubernamental.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos.
- Registrar en bases de datos y captura información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Atender a la ciudadanía en general y al personal del Ayuntamiento.
- Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua.
- Cuidar los recursos materiales y financieros bajo su resguardo.
- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección.
- Aplicar el diseño, actualización y publicación de la información contenida en la página Web del Ayuntamiento con dependencias involucradas.
- Elaborar proyectos para el desarrollo u adquisición, en su caso, de nuevas aplicaciones de software.
- Elaborar propuestas para la optimización del uso de los sistemas y aplicaciones existentes.
- Atender los reportes y solicitudes de las dependencias asignadas por tu jefe o jefa inmediatos, con relación a la actualización y mantenimiento de los sistemas instalados.
- Imparte cursos de capacitación y elaborar los manuales respectivos para guiar a los usuarios en el

manejo de las aplicaciones y programas.

- Elaborar un inventario de las capacidades y características de los equipos de cómputo, y determina los recursos existentes y los que deberán ser adquiridos, para realizar los proyectos encaminados al desarrollo de aplicaciones de software orientadas a las necesidades específicas de cada área.
- Participar en la elaboración del cronograma de trabajo de cada proyecto y en la presentación de proyectos, en general, a la dependencia solicitante.
- Trabajar junto con las dependencias, para el análisis e instalación de las aplicaciones desarrolladas, realizando las modificaciones y adecuaciones necesarias, con el visto bueno del jefe o jefa del departamento y del líder del proyecto.
- Revisar la funcionalidad de los sistemas y aplicaciones específicos que utiliza cada una de las áreas del Ayuntamiento.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Lenguajes de programación.
- Manejo y control de redes.
- Análisis, diseño y desarrollo de sistemas.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Ingles Básico.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico

Mental

Visual



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Auxiliar Administrativo o Administrativa

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Dirección de Informática e Innovación Gubernamental.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Informática e Innovación Gubernamental.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar informes de actividades.
- Dar seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos.
- Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Atender a la ciudadanía en general y al personal del ayuntamiento.
- Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma.
- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección.
- Controlar el manejo y comprobación del fondo revolvente.
- Elaborar requisiciones de material (consumibles y papelería).
- Registrar las solicitudes recibidas, así como la respuesta proporcionada a cada una, para integrar el informe de actividades.
- Elaborar los oficios en respuesta de las solicitudes recibidas.
- Elaborar órdenes de servicio, para la atención de los reportes de las dependencias.

- Proporcionar atención e información telefónica.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
- Conocimiento en Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Relaciones interpersonales.
- 1 año en puestos similares.
- Atención al público.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.



Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretario	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Informática e Innovación Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Informática e Innovación Gubernamental.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la dirección general. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos. Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados al área. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el director o directora. Recibir solicitudes de las dependencias. Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la Dirección para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. Registrar la respuesta y atención proporcionada por cada Dependencia, a la que se turnaron los asuntos. 	

- Archivar las órdenes de trabajo realizadas, para elaborar el informe mensual de trabajo.
- Llevar registro de incidencias.
- Solicitar presupuestos y brindar atención a proveedores.
- Solicitar el informe de actividades a las áreas adscritas a esta Dirección.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral.

- Administración Pública Municipal.
- Dominio en técnicas de archivo y documentación.
- 1 año de experiencia.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimiento básico en informática.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

	trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan Utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Jefe o Jefa de Departamento

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Informática e Innovación Gubernamental.

Puestos que le reportan

- Técnico Especializado o Técnica Especializada

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Dependencias de Orden Estatal y Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y métodos actuales.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Reglamento de Gobierno.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Evaluar servicios y productos susceptibles de ser adquiridos, y establece comunicación con los Proveedores, para las especificaciones y detalles de estos.
- Administrar el diseño, actualización y publicación de la información contenida en la página Web del Ayuntamiento con dependencias involucradas.
- Dirigir el diagnóstico de las necesidades de las diferentes Dependencias, y sus áreas, en relación con soluciones de software, para la automatización y agilización de los procesos que se desarrollan en cada área.
- Coordinar la elaboración de proyectos para el desarrollo u adquisición, en su caso, de nuevas aplicaciones de software.
- Programar el calendario de visitas a las Dependencias, para revisar el correcto funcionamiento de los

sistemas y aplicaciones.

- Administrar la impartición de cursos de capacitación, así como la revisión a los manuales de respectivos para guiar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones y programas.
- Elaborar propuestas para la optimización del uso de los sistemas y aplicaciones existentes.
- Coordinar la atención a los reportes y solicitudes de las Dependencias, con relación a la actualización y mantenimiento de los sistemas instalados.
- Evaluar los diagnósticos derivados de la atención de reportes de las Dependencias, para proponer la solución óptima.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Desarrollo de sistemas.
- Análisis y diseño de soluciones informáticas.
- Uso de aplicaciones y lenguaje de programación.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Calidad en el servicio; Solución de requerimientos a través de proyectos.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>



Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Técnico Especializado o Técnica Especializada

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Jefe o Jefa inmediata

- Jefe o Jefa de Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Puestos que le reportan

- Ninguno.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.

Funciones generales:

- Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos.
- Registrar en bases de datos y captura información.
- Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo.
- Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área.
- Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico.
- Cuidar los recursos materiales y financieros bajo su responsabilidad.
- Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura.
- Aplicar el diseño, actualización y publicación de la información contenida en la página Web del Ayuntamiento con dependencias involucradas.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades de las diferentes Dependencias, y sus áreas, en relación con soluciones de software, para la automatización y agilización de los procesos que se desarrollan en cada área.
- Elaborar proyectos para el desarrollo u adquisición, en su caso, de nuevas aplicaciones de software.
- Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas y aplicaciones.
- Elaborar propuestas para la optimización del uso de los sistemas y aplicaciones existentes.

- Atender los reportes y solicitudes de las Dependencias asignadas por tu jefe o jefa inmediatos, con relación a la actualización y mantenimiento de los sistemas instalados.
- Proponer soluciones derivadas de la atención de reportes de las dependencias.
- Proponer medidas para la vigilancia del uso de los sistemas y aplicaciones existentes.
- Ejecutar los procesos de prueba con la información actualizada, para determinar los errores de cálculo y la veracidad de esta, realizando las correcciones necesarias para validar la información final.
- Cargar la información de desarrollo al servidor de producción en el que residirá permanentemente la información, para actualizar definitivamente las bases de datos, tarifas, información en línea, etc.
- Impartir cursos de capacitación, y elaborar los manuales respectivos, para guiar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones y programas, y brindarles asesoría en cuanto a la solución de problemas.
- Organiza los archivos digitales en el Departamento, para elaborar el respaldo de la información.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de sistemas. • Análisis y diseño de soluciones informáticas. • Uso de aplicaciones y lenguaje de programación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Tecnologías de la Información. • Marco normativo, legal aplicable al puesto. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Calidad en el servicio; Solución de requerimientos a través de proyectos.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	

DATOS GENERALES

Nombre del puesto

Jefe o Jefa de Departamento

Naturaleza del puesto

Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo

Área de adscripción

- Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Jefe o Jefa inmediatos

- Director o Directora de Informática e Innovación Gubernamental.

Puestos que le reportan

- Técnico Especializado o Técnica Especializada.

Relaciones internas y externas

- Dependencias del Gobierno Municipal.
- Dependencias de Orden Estatal y Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.

Funciones generales:

- Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización.
- Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración.
- Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten.
- Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales.
- Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización.
- Supervisar y dar seguimiento a los servicios proporcionados por el personal del Departamento.
- Elaborar proyectos para la contratación de servicios y adquisición de productos con proveedores, para complementar la infraestructura y ampliar o mejorar la cobertura de servicios.
- Elaborar las requisiciones para la adquisición de materiales y servicios.
- Elaborar el programa de mantenimiento para las redes de información y comunicación.
- Coordinar los servicios de Mantenimiento e instalación de los usuarios a la red.
- Proponer y diseñar proyectos para la protección de la información que se encuentra en la red.
- Verificar los respaldos de información de los servidores.

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Operatividad en las redes, equipos y sistemas instalados en la administración pública.
- Atención al público.
- Administración de servicios informáticos.
- Administración y Soporte Técnico del servicio de conmutación telefónica.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Calidad en el servicio; Solución de requerimientos; Coadyuvar en la capacidad de operación de equipos y sistemas de información.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo

Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. Asegurar que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Acudir a las áreas para realizar revisiones lógicas o de instalación nueva. Revisar las condiciones físicas y de conectividad de la red de voz, datos e Internet, instaladas en las áreas del Gobierno Municipal. Realizar un diagnóstico del estado de la red, para recomendar la solución más viable, ya sea su reparación, ampliación o reemplazo, así como los requerimientos de equipo y accesorios necesarios 	

para cada opción.

- Instalar y reparar conexiones y cables de red, de acuerdo con las indicaciones del Jefe o jefa de departamento y de las especificaciones del proyecto.
- Actualizar constantemente el directorio telefónico general.
- Conectar a los usuarios a la red Municipal.
- Realizar respaldos a los servidores.
- Elaborar reportes de servicio.
- Verificar el funcionamiento de las líneas telefónicas.
- Solicitar el servicio de mantenimiento y reparación del conmutador, cuando así se necesite.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Operatividad en las redes, equipos y sistemas instalados en la administración pública.
- Atención al público.
- Conocimiento en la administración de servicios informáticos.
- Conocimiento en la Administración y Soporte Técnico del servicio de conmutación telefónica.
- Relaciones interpersonales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Calidad en el servicio; Solución de requerimientos; Coadyuvar en la capacidad de operación de equipos y sistemas de información.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Requerimientos	
Físico	Mental
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i>
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Informática e Innovación Gubernamental.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Especializado o Técnica Especializada. Auxiliar Técnico o Técnica. Secretaria o Secretario. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras Dependencias Municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Administrar y dar seguimiento a los servicios solicitados al departamento. Programar la ejecución de respaldos electrónicos de la información contenida en las bases de datos de los sistemas de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal. Verificar y validar los conceptos y cantidades de las facturas por el uso del servicio de copiado. Programar la realización del mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo e impresión existentes. Notificar a las dependencias, sobre la calendarización de visitas a cada una, para revisar las 	

condiciones de los equipos de cómputo y realizar los respectivos mantenimientos.

- Asignar personal para la atención de los reportes de las dependencias.
- Analizar los diagnósticos realizados por el personal del Departamento, derivados de la atención a los reportes de las dependencias, para recomendar la solución más viable.
- Coordinar la atención de las solicitudes de los usuarios en cuanto a problemas con el funcionamiento de las aplicaciones de Windows y Office y equipos de cómputo, instaladas en los equipos de las Dependencias del Gobierno Municipal.
- Elaborar los dictámenes técnicos para la compra o baja de los equipos de cómputo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Administración de servidores.
- Office, aplicación de general y profundo de las PC's.
- Aplicación de red y dispositivos de digitalización, así como en configuración de equipos de cómputo e impresoras y dispositivos digitales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Calidad en el servicio; Instalación de antivirus.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso. <input type="checkbox"/>	
FIRMAS Y AUTORIZACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Técnico Especializado o Técnica Especializada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Registrar en bases de datos y captura información. Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general. Entregar de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. Asegurar que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades del Departamento. Acudir a las dependencias, de acuerdo con el programa de trabajo, para realizar el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo e impresión. Atender y resolver los reportes de mal funcionamiento en las aplicaciones de Windows y office, instaladas en los equipos de las Dependencias del Gobierno Municipal. 	

- Elaborar un diagnóstico de los problemas detectados en los equipos, proponiendo la solución o la baja del equipo, según sea el caso.
- Elaborar órdenes de servicio y traslada los equipos a la Dirección de Informática, para respaldar la información, realizar pruebas, instalar controladores, aplicaciones, o en su defecto formatear el equipo, para corregir el problema.
- Realizar visitas a campo por parte del personal del área para los mantenimientos a los equipos.
- Auxiliar en los dictámenes técnicos para la compra o baja de los equipos de cómputo.
- Instalar software, componentes y partes en los equipos de cómputo e impresión.
- Apoyar en la administración de los sistemas informáticos de georreferenciación.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Administración de servidores.
- Atención al público.
- Office, aplicación de general y profundo de las PC`s.
- Aplicación de red y dispositivos de digitalización, así como en configuración de equipos de cómputo e impresoras y dispositivos digitales.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Calidad en el servicio; Instalación de antivirus.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico

Mental

Visual



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.	
	Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Técnico o Técnica	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe o jefa inmediatos. Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos. Realizar y capturar información en bases de datos. Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. Atender a la ciudadanía en general. Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. Auxiliar en las visitas a campo para los mantenimientos a los equipos. Auxiliar en los dictámenes técnicos para la compra o baja de los equipos de cómputo. Auxiliar en la atención a los usuarios con respecto a sus problemas con el equipo de cómputo. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			
<ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Municipal. Conocimiento en las leyes y normatividad aplicable al puesto. Atención al público. 		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en aplicación de red y dispositivos de digitalización, así como en configuración de equipos de cómputo e impresoras y dispositivos digitales. Relaciones Interpersonales. 	
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Mantenimiento y soporte a usuarios de la administración pública.			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa Honestidad Lealtad Responsabilidad Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Vocación y servicio Institucionalidad Solidaridad Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Igualdad Empatía Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan		



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Secretaria o Secretaria	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia de Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. Elaborar y actualizar la agenda de su jefe o jefa directos. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe o jefa directos. Reportar actividades de seguimiento a su jefe o jefa directos. Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. Contestar llamadas dirigidas a la dirección general. Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe o jefa directos. Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. Actualizar el archivo de documentos asociados al área. Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Jefatura. Recibir solicitudes de las dependencias. Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de esta, y la turna a la Jefatura para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. Registrar la respuesta y atención proporcionada por cada Dependencia, a la que se turnaron los 	

asuntos.

- Archivar las órdenes de trabajo realizadas, para elaborar el informe mensual de trabajo.
- Llevar registro de incidencias.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superior.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato

Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral.

- Administración Pública Municipal.
Dominio en técnicas de archivo y documentación.
- Atención al público.
- 1 año de experiencia.
- Relaciones Interpersonales.
- Conocimiento básico en mantenimiento y soporte técnico.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas).

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- Iniciativa
- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Compromiso
- Vocación y servicio
- Institucionalidad
- Solidaridad
- Imparcialidad
- Respeto
- Igualdad
- Empatía
- Reconocimiento

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo.



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Geomática. 	<ul style="list-style-type: none"> Director o Directora de Informática e Innovación Gubernamental.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal. Dependencias de Orden Estatal y Federal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y métodos actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Reglamento de Gobierno. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Evaluar servicios y productos de sistemas de gestión del territorio susceptibles de ser adquiridos, y establece comunicación con los proveedores, para las especificaciones y detalles de estos. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Administrar el diseño, actualización y publicar información contenida en los sistemas de gestión del territorio del ayuntamiento con las dependencias involucradas. Coordinar la elaboración de proyectos para el desarrollo u adquisición, en su caso, de nuevas aplicaciones de sistemas de gestión del territorio. Vincular dependencias a los sistemas de gestión del territorio. Administrar los servidores, bases de datos, tecnologías y usuarios de los sistemas informáticos de georreferenciación y/o de gestión del territorio. 	

- Administrar los usuarios y permisos necesarios para la operación de los sistemas de gestión del territorio.
- Elaborar mapas temáticos para los sistemas de gestión del territorio.
- Elaborar valuación masiva cartográfica catastral.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral:

- Administración Pública Municipal.
- Tecnologías de la Información.
- Marco normativo, legal aplicable al puesto.
- Conocimiento en Geomática y/o sistemas de georreferenciación.
- Desarrollo de sistemas.
- Análisis y diseño de soluciones informáticas.
- Uso de aplicaciones y lenguaje de programación.
- Análisis de datos y estadísticas.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Análisis y estadística; Trabajo en equipo; Liderazgo; Calidad en el servicio; Solución de requerimientos a través de proyectos; Conocimiento del sistema operativo Linux, Excel, SQL, QGIS, Postgres y Geoserver; Capacidad de operación de equipos y sistemas informáticos de georreferenciación, geomáticos y/o de gestión del territorio.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input checked="" type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input type="checkbox"/>	Moderado	<input type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>	Intenso	<input checked="" type="checkbox"/>

Medidas de seguridad



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Perfiles de puestos de la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Departamento	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Asesorar a los titulares de las dependencias sobre las relaciones laborales y elaboración de actas administrativas. Desarrollar los procedimientos administrativos internos de los servidores públicos. Emitir, acuerdos, oficios y requerimientos para el desarrollo de los procedimientos. Notificar a las partes y celebrar audiencias. Dictar los proyectos de resolución Dar trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativos, en todas sus etapas procesales. Emitir el proyecto de resolución para su posterior aprobación por la Presidencia. Brindar asesorías a los titulares de las dependencias para las relaciones laborales. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>
	Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>
Experiencia laboral:			<ul style="list-style-type: none"> • Formación en derecho laboral. • Establecer y promover criterios. • Conocimientos en materia civil, penal.
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Municipal. • Marco normativo; Leyes aplicables al puesto. • 2 años en puestos similares de administración. 			
Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)			
<p>Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística Básica; Trabajo en equipo; Liderazgo; Calidad en el servicio; Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas.</p>			
Valores institucionales			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento 	
Requerimientos			
Físico	Mental	Visual	
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	
Medidas de seguridad			
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.		
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.		
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.		
Condiciones de trabajo			



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Disponibilidad para viajar

SI

NO

Específicas y ergonómicas del trabajo.

Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.

Bajo

Moderado

Intenso

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL



Perfiles de puestos de la Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Jefe o Jefa de Área	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador o Coordinadora General.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Abogado o Abogada. Auxiliar Administrativo o Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía. Dependencias de orden Federal y Estatal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe o jefa inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. Atender proyectos encomendados por su jefe o jefa inmediatos o por otras dependencias municipales. Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. Recepción, revisión y asignación de expedientes. Organizar la documentación en expedientes. Participar en mesas de trabajo. Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. Establecer contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios. Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. Solicitar la elaboración de oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. 	



- Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.
- Proyectar las resoluciones, promociones, contestaciones de demanda y cualquier otro escrito que sea necesario.
- Coordinar el proceso para la atención de demandas laborales instauradas contra del Gobierno Municipal.
- Llevar a cabo el proceso de comparecencia en audiencias laborales.
- Cumplir y hacer cumplir las necesidades de cada uno de los procesos encomendados por la Coordinación General, dar la respuesta oportuna de acuerdo con los términos legales y en las demandas que se vea involucrado el Gobierno Municipal.
- Aplicar de las leyes en materia laboral y ley de amparo.
- Comparecer en las audiencias para el desahogo de pruebas.
- Entregar de resoluciones de recursos.
- Realiza trámites de juicios de amparo.
- Dar respuesta oportuna en las demandas en tiempo y forma para no demorar en la contestación.
- Elaborar y entrega de informes de las actividades propias del área.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachillerato	<input type="checkbox"/>
	Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialización	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>

Experiencia laboral

- Administración Pública.
- Profesionista en Derecho.

- Orientación al servicio.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Liderazgo; Gestión; Interpretar, analizar y aplicar las Leyes y Reglamentos que integran las diversas materias legales, trabajo colegiado, la mediación, negociación y la defensa ante los tribunales federales y estatales; Litigios laborales.

Valores institucionales

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|--|---|--|



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

• Puntualidad	• Imparcialidad	
Requerimientos		
Físico	Mental	Visual
Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input checked="" type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>
Medidas de seguridad		
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.	
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.	
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya Utilizado del tomacorriente.	
Condiciones de trabajo		
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo.	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>	
AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN		
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN GENERAL	

DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Abogado o Abogada	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Área de lo Contencioso Laboral.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía. Dependencias de orden Federal y Estatal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto: Fundamentar profesionalmente con conocimientos jurídicos y ética, los litigios en defensa de los intereses del Municipio.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo. Organizar y actualizar la documentación en expedientes. Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. Solicitar y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. Establecer contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios. Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. Proyectar las resoluciones, promociones, contestaciones de demanda y cualquier otro escrito que sea necesario. Colaborar en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación. Comparecer en las audiencias para el desahogo de pruebas. Realizar trámites de juicios de amparo. Proporcionar asesoría legal consultiva gratuita a la ciudadanía del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. Proporcionar seguimiento legal a los juicios de garantías tramitados por particulares en contra del Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman. 	

- Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.
- Proyectar las resoluciones, promociones, contestaciones de demanda y cualquier otro escrito que sea necesario.
- Participar en el proceso para la atención de demandas laborales instauradas contra del Gobierno Municipal
- Contribuir en el proceso de comparecencia en audiencias laborales.
- Cumplir y hacer cumplir las necesidades de cada uno de los procesos encomendados por la Coordinación General, dar la respuesta oportuna de acuerdo con los términos legales y en las demandas que se vea involucrado el Gobierno Municipal.
- Aplicar las leyes en materia laboral y ley de amparo.
- Realizar las demás actividades encomendadas por su superior o superiora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad

Primaria Secundaria Bachillerato
Licenciatura Especialización Maestría

Experiencia laboral

- Administración Pública.
- Derecho laboral
- Procedimientos y Juicio laboral
- Profesionista en Derecho.
- Análisis de datos
- Normatividad aplicable al puesto.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Toma de decisiones; Trabajo en equipo; Litigios laborales.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico		Mental		Visual	
Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>	Bajo	<input type="checkbox"/>
Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderado	<input checked="" type="checkbox"/>
Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>	Intenso	<input type="checkbox"/>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Medidas de seguridad	
Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya utilizado del tomacorriente
Condiciones de trabajo	
Disponibilidad para viajar	Específicas y ergonómicas del trabajo. <i>Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</i> Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO LABORAL



DATOS GENERALES	
Nombre del puesto	
Auxiliar Administrativo o Administrativa	
Naturaleza del puesto	
Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	
Área de adscripción	Jefe o Jefa inmediatos
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Jefa de Área de lo Contencioso Laboral.
Puestos que le reportan	Relaciones internas y externas
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Gobierno Municipal.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Objetivo del puesto. Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general.</p>	
<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar informes de actividades. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. Atender a la ciudadanía en general y al personal que se presenta a las oficinas. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Reglamento de Gobierno. Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. Auxiliar para que los proyectos en proceso de Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. Integrar expedientes sobre la información de cada Dependencia. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior o superiora. 	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/>
	Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>



Experiencia laboral:

- 2 años en puestos similares.
- Relaciones interpersonales.
- Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Conocimiento en los procesos y procedimientos aplicables al departamento.

Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)

Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo.

Valores institucionales

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad • Puntualidad | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Vocación y servicio • Institucionalidad • Solidaridad • Imparcialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad • Empatía • Reconocimiento |
|---|--|--|

Requerimientos

Físico	Mental	Visual
Bajo <input checked="" type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>	Bajo <input type="checkbox"/>
Moderado <input type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>	Moderado <input checked="" type="checkbox"/>
Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>	Intenso <input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad

Antes de iniciar el trabajo	Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso.
Durante el trabajo	Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo.
Después del trabajo	Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente.

Condiciones de trabajo

<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Específicas y ergonómicas del trabajo. Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.</p> <p>Bajo <input type="checkbox"/> Moderado <input checked="" type="checkbox"/> Intenso <input type="checkbox"/></p>
--	--

AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

**JEFATURA DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO
LABORAL**



Autorización del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

FE. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL

APROBÓ

FIRMA

SALVADOR RUÍZ AYALA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CERTIFICÓ

FIRMA

LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA
COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

VALIDÓ Y REVISÓ

FIRMA


LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL


ELABORÓ

FIRMA

Aprobación de la actualización del manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>ELABORÓ Y APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>


<p>JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

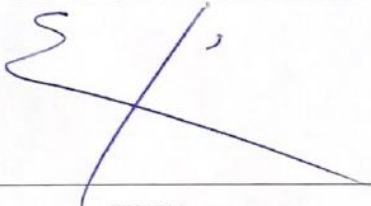
Además, los titulares de la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveeduría, Dirección de Informática e Innovación Gubernamental, Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización: 22/09/2022

Aprobación de la Actualización del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>

<p>JESÚS BUENOSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

Además, los titulares de la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional, Dirección de Área de Recursos Humanos, Dirección de Área de Proveduría, Dirección de Informática e Innovación Gubernamental, Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales y Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización: 14/03/2023

Historial de cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/08/2020

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-perfiles/>

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:
14/09/2022	<p>Se incorpora el Artículo 216 bis. - realizando la actualización del apartado de la Jefatura de lo Contencioso Laboral, la cual se desincorpora de la Sindicatura y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación del artículo 216 bis aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 21 de enero de 2022)</p>
14/09/2022	<p>Se modificó el Artículo 212.- cambiando nombre a la Dirección de Procesos e Informática por el de, Dirección de Informática e Innovación Gubernamental.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021)</p>
14/03/2023	<p>Se desincorpora de la Dirección de Recursos Humanos el Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano y pasa a depender directamente de la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Adición aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 15 de septiembre de 2022)</p>
14/03/2023	<p>Se desincorpora de la Coordinación de Construcción de la Comunidad y Dirección de Educación el Departamento de Vinculación Universitaria y pasa a depender directamente de la Dirección de Desarrollo Organizacional.</p>



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

	(Modificación conforme a Plantilla de Personal 2023)
Fecha: 14/03/2023	Apartado y motivo: Se modificó el Artículo 210.- Inciso IV y derogando el Inciso XVII , de la Dirección de Recursos Humanos. REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE (Reforma aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 15 de septiembre de 2022)
Fecha: 14/03/2023	Apartado y motivo: Se crea el Departamento de Geomática, dependiente de la Dirección de Informática e Innovación Gubernamental. (Modificación conforme a Plantilla de Personal 2023)