

Construcción  
de Comunidad

# Descriptivos de Perfiles de Puestos

Coordinación de Construcción de  
Comunidad  
CCCO-PP-00-0218

**Fecha de elaboración:** Febrero 2018

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**

## Índice

A. Presentación .....	1
B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto.....	2
C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto .....	4
1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto .....	5
2. Descriptivos de perfiles de puesto .....	16
3. Glosario .....	507
4. Autorizaciones .....	512



## A. Presentación

El presente Manual de descriptivos de perfiles de puesto tiene como propósito documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial los descriptivos de perfiles de puesto, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los descriptivos de perfiles de puesto, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto

1. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Secretario General
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de Recursos Humanos
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

*Código del manual:*

Código asignado al Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## **C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto**

Este Manual de descriptivos de perfiles de puesto es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Ubicar a los servidores públicos en los puestos adecuados.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afecten el desempeño de los servidores públicos.

## 1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto

DÉSCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO	PÁG.
COORDINADOR GENERAL	CCCO-CCCO-DEP-00-01	17
ASISTENTE "B"	CCCO-CCCO-DEP-00-02	19
AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	CCCO-CCCO-DEP-00-03	21
INSPECTOR "B"	CCCO-CCCO-DEP-00-04	23
INSPECTOR ESPECIALIZADO "B"	CCCO-CCCO-DEP-00-05	25
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CCCO-CCCO-DEP-00-06	27
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CCCO-CCCO-DEP-00-07	29
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CCCO-CCCO-DEP-00-08	31
ABOGADO "A"	CCCO-DICU-DEP-00-09	33
ADMINISTRADOR "B"	CCCO-DICU-DEP-00-10	35
ALMACENISTA	CCCO-DICU-DEP-00-11	37
ANALISTA "A"	CCCO-DICU-DEP-00-12	39
ANALISTA "AA"	CCCO-DICU-DEP-00-13	41
ANALISTA "B"	CCCO-DICU-DEP-00-14	43
ASISTENTE "C"	CCCO-DICU-DEP-00-15	45
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	CCCO-DICU-DEP-00-16	47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CCCO-DICU-DEP-00-17	49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-18	51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	CCCO-DICU-DEP-00-19	53
AUXILIAR DE INTENDENCIA	CCCO-DICU-DEP-00-20	55
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CCCO-DICU-DEP-00-21	57

AUXILIAR DE INTENDENCIA "A" JR	CCCO-DICU-DEP-00-22	59
AUXILIAR DE INTENDENCIA "AA"	CCCO-DICU-DEP-00-23	61
AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	CCCO-DICU-DEP-00-24	63
AUXILIAR MANTENIMIENTO	CCCO-DICU-DEP-00-25	65
AUXILIAR OPERATIVO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-26	67
AUXILIAR TECNICO "A"	CCCO-DICU-DEP-00-27	69
AUXILIAR TECNICO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-28	71
AUXILIAR TECNICO "C"	CCCO-DICU-DEP-00-29	73
BIBLIOTECARIO "A"	CCCO-DICU-DEP-00-30	75
BIBLIOTECARIO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-31	77
BIOLOGO	CCCO-DICU-DEP-00-32	79
CHOFER	CCCO-DICU-DEP-00-33	81
CHOFER ESPECIALIZADO	CCCO-DICU-DEP-00-34	83
COLABORADOR "F"	CCCO-DICU-DEP-00-35	85
DIRECTOR "B"	CCCO-DICU-DEP-00-36	87
DISEÑADORA	CCCO-DICU-DEP-00-37	89
ENCARGADO ARCHIVO	CCCO-DICU-DEP-00-38	91
GUIA	CCCO-DICU-DEP-00-39	93
GUIA EN MUSEO	CCCO-DICU-DEP-00-40	95
INSPECTOR ESPECIALIZADO "A"	CCCO-DICU-DEP-00-41	97
INSTRUCTOR	CCCO-DICU-DEP-00-42	99
INSTRUCTOR "A"	CCCO-DICU-DEP-00-43	101
INSTRUCTOR "B"	CCCO-DICU-DEP-00-44	103
INSTRUCTOR "B" JC	CCCO-DICU-DEP-00-45	105



INSTRUCTOR "C"	CCCO-DICU-DEP-00-46	107
INSTRUCTOR "C" JC	CCCO-DICU-DEP-00-47	109
INSTRUCTOR "C" JR	CCCO-DICU-DEP-00-48	111
INSTRUMENTISTA MUSICAL	CCCO-DICU-DEP-00-49	113
INTERPRETE VOCAL	CCCO-DICU-DEP-00-50	115
JEFE DE AREA	CCCO-DICU-DEP-00-51	117
JEFE DE DEPARTAMENTO	CCCO-DICU-DEP-00-52	119
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-53	121
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	CCCO-DICU-DEP-00-54	123
JEFE DE OFICINA	CCCO-DICU-DEP-00-55	125
JEFE DE OFICINA "A"	CCCO-DICU-DEP-00-56	127
JEFE DE OFICINA "B"	CCCO-DICU-DEP-00-57	129
JEFE DE SECCION	CCCO-DICU-DEP-00-58	131
JEFE DE SECCION "B"	CCCO-DICU-DEP-00-59	133
JEFE DE SECCION "C"	CCCO-DICU-DEP-00-60	135
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CCCO-DICU-DEP-00-61	137
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CCCO-DICU-DEP-00-62	139
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CCCO-DICU-DEP-00-63	141
MUSICO	CCCO-DICU-DEP-00-64	143
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	CCCO-DICU-DEP-00-65	145
PARAMEDICO	CCCO-DICU-DEP-00-66	147
PIANISTA	CCCO-DICU-DEP-00-67	149
PROYECTISTA	CCCO-DICU-DEP-00-68	151
SECRETARIA "A"	CCCO-DICU-DEP-00-69	153

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	CCCO-DICU-DEP-00-70	155
SOPORTE TECNICO "C"	CCCO-DICU-DEP-00-71	157
SUPERVISOR "A"	CCCO-DICU-DEP-00-72	159
SUPERVISOR "B"	CCCO-DICU-DEP-00-73	161
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-74	163
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CCCO-DICU-DEP-00-75	165
TECNICO "A"	CCCO-DICU-DEP-00-76	167
TECNICO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-77	169
TECNICO "C"	CCCO-DICU-DEP-00-78	171
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-79	173
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CCCO-DICU-DEP-00-80	175
TECNICO OPERATIVO	CCCO-DICU-DEP-00-81	177
TECNICO OPERATIVO "B"	CCCO-DICU-DEP-00-82	179
TECNICO OPERATIVO ESPECIAL	CCCO-DICU-DEP-00-83	181
VIGILANTE "A"	CCCO-DICU-DEP-00-84	183
ANALISTA	CCCO-DEDU-DEP-00-85	185
ANALISTA "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-86	187
ANALISTA "AA"	CCCO-DEDU-DEP-00-87	189
ASISTENTE "C"	CCCO-DEDU-DEP-00-88	191
ASISTENTE DIR GRAL "B"	CCCO-DEDU-DEP-00-89	193
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-90	195
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "AA"	CCCO-DEDU-DEP-00-91	197
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	CCCO-DEDU-DEP-00-92	199
AUXILIAR DE INTENDENCIA	CCCO-DEDU-DEP-00-93	201



AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-94	203
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A" JR	CCCO-DEDU-DEP-00-95	205
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-96	207
AUXILIAR OPERATIVO "B"	CCCO-DEDU-DEP-00-97	209
AUXILIAR TECNICO "B"	CCCO-DEDU-DEP-00-98	211
CHOFER "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-99	213
DIRECTOR "B"	CCCO-DEDU-DEP-00-100	215
DIRECTOR DE ACADEMIA J.R.	CCCO-DEDU-DEP-00-101	217
DIRECTOR DE ACADEMIA JC	CCCO-DEDU-DEP-00-102	219
INSTRUCTOR	CCCO-DEDU-DEP-00-103	221
INSTRUCTOR "B" JC	CCCO-DEDU-DEP-00-104	223
INSTRUCTOR "B" JORN. REDUCIDA	CCCO-DEDU-DEP-00-105	225
INSTRUCTOR "C"	CCCO-DEDU-DEP-00-106	227
INSTRUCTOR "C" JC	CCCO-DEDU-DEP-00-107	229
INSTRUCTOR "C" JR	CCCO-DEDU-DEP-00-108	231
JEFE DE DEPARTAMENTO	CCCO-DEDU-DEP-00-109	233
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-110	235
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	CCCO-DEDU-DEP-00-111	237
JEFE DE OFICINA	CCCO-DEDU-DEP-00-112	239
JEFE DE OFICINA "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-113	241
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-114	243
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CCCO-DEDU-DEP-00-115	245
PROYECTISTA	CCCO-DEDU-DEP-00-116	247
SECRETARIA "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-117	249

SOPORTE TECNICO "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-118	251
SUPERVISOR "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-119	253
SUPERVISOR "B"	CCCO-DEDU-DEP-00-120	255
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-121	257
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CCCO-DEDU-DEP-00-122	259
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CCCO-DEDU-DEP-00-123	261
TECNICO "A"	CCCO-DEDU-DEP-00-124	263
TECNICO "B"	CCCO-DEDU-DEP-00-125	265
TECNICO "C"	CCCO-DEDU-DEP-00-126	267
TECNICO OPERATIVO	CCCO-DEDU-DEP-00-127	269
TECNICO OPERATIVO ESPECIA	CCCO-DEDU-DEP-00-128	271
DIRECTOR "C"	CCCO-DIES-DEP-00-129	273
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CCCO-DIES-DEP-00-130	275
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CCCO-DIES-DEP-00-131	277
ANALISTA "B"	CCCO-DPCI-DEP-00-132	279
ASISTENTE "B"	CCCO-DPCI-DEP-00-133	281
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CCCO-DPCI-DEP-00-134	283
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	CCCO-DPCI-DEP-00-135	285
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CCCO-DPCI-DEP-00-136	287
AUXILIAR TECNICO "A"	CCCO-DPCI-DEP-00-137	289
AUXILIAR TECNICO "B"	CCCO-DPCI-DEP-00-138	291
COORDINADOR	CCCO-DPCI-DEP-00-139	293
DIRECTOR "A"	CCCO-DPCI-DEP-00-140	295
DIRECTOR "B"	CCCO-DPCI-DEP-00-141	297

DIRECTOR "C"	CCCO-DPCI-DEP-00-142	299
ENLACE SOCIAL	CCCO-DPCI-DEP-00-143	301
INSTRUCTOR "A"	CCCO-DPCI-DEP-00-144	303
JEFE DE AREA	CCCO-DPCI-DEP-00-145	305
JEFE SECCION	CCCO-DPCI-DEP-00-146	307
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CCCO-DPCI-DEP-00-147	309
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CCCO-DPCI-DEP-00-148	311
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "B"	CCCO-DPCI-DEP-00-149	313
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	CCCO-DPCI-DEP-00-150	315
ANALISTA "B"	CCCO-DIPA-DEP-00-151	317
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CCCO-DIPA-DEP-00-152	319
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CCCO-DIPA-DEP-00-153	321
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	CCCO-DIPA-DEP-00-154	323
COLABORADOR ESPECIALIZADO "C"	CCCO-DIPA-DEP-00-155	325
DIR.D/CTRO.D/CTROL ANIMAL MPAL	CCCO-DIPA-DEP-00-156	327
DIRECTOR "A"	CCCO-DIPA-DEP-00-157	329
JEFE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIPA-DEP-00-158	331
JEFE DE SECCION "C"	CCCO-DIPA-DEP-00-159	333
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CCCO-DIPA-DEP-00-160	335
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CCCO-DIPA-DEP-00-161	337
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	CCCO-DIPA-DEP-00-162	339
OFICIAL DE SERVICIOS "C"	CCCO-DIPA-DEP-00-163	341
SOPORTE TECNICO "C"	CCCO-DIPA-DEP-00-164	343
SUPERVISOR "A"	CCCO-DIPA-DEP-00-165	345

SUPERVISOR "B"	CCCO-DIPA-DEP-00-166	347
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	CCCO-DIPA-DEP-00-167	349
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CCCO-DIPA-DEP-00-168	351
ALMACENISTA	CCCO-DISM-DEP-00-169	353
ANALISTA	CCCO-DISM-DEP-00-170	355
ANALISTA "A"	CCCO-DISM-DEP-00-171	357
ANALISTA "AA"	CCCO-DISM-DEP-00-172	359
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CCCO-DISM-DEP-00-173	361
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "AA"	CCCO-DISM-DEP-00-174	363
AUXILIAR DE ALMACEN	CCCO-DISM-DEP-00-175	365
AUXILIAR DE INTENDENCIA	CCCO-DISM-DEP-00-176	367
AUXILIAR DE INTENDENCIA "AA"	CCCO-DISM-DEP-00-177	369
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	CCCO-DISM-DEP-00-178	371
AUXILIAR OPERATIVO "B"	CCCO-DISM-DEP-00-179	373
AUXILIAR TECNICO "C"	CCCO-DISM-DEP-00-180	375
CAMILLERO	CCCO-DISM-DEP-00-181	377
CHOFER	CCCO-DISM-DEP-00-182	379
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	CCCO-DISM-DEP-00-183	381
DESPACHADOR	CCCO-DISM-DEP-00-184	383
DIRECTOR "A"	CCCO-DISM-DEP-00-185	385
DIRECTOR "B"	CCCO-DISM-DEP-00-186	387
DIRECTOR "C"	CCCO-DISM-DEP-00-187	389
ENFERMERA	CCCO-DISM-DEP-00-188	391
ENFERMERA "A"	CCCO-DISM-DEP-00-189	393

ENFERMERA "B"	CCCO-DISM-DEP-00-190	395
JEFE ADMINISTRATIVO	CCCO-DISM-DEP-00-191	397
JEFE DE OFICINA "B"	CCCO-DISM-DEP-00-192	399
JEFE DE SECCION "A"	CCCO-DISM-DEP-00-193	401
JEFE DE SECCION "B"	CCCO-DISM-DEP-00-194	403
JEFE DE SECCION "C"	CCCO-DISM-DEP-00-195	405
JEFE DE TURNO	CCCO-DISM-DEP-00-196	407
JEFE DEPTO	CCCO-DISM-DEP-00-197	409
JEFE TURNO	CCCO-DISM-DEP-00-198	411
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CCCO-DISM-DEP-00-199	413
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CCCO-DISM-DEP-00-200	415
MEDICO DE URGENCIAS	CCCO-DISM-DEP-00-201	417
MEDICO ESPECIALISTA	CCCO-DISM-DEP-00-202	419
MEDICO ESPECIALISTA "B"	CCCO-DISM-DEP-00-203	421
MEDICO ESPECIALISTA "C"	CCCO-DISM-DEP-00-204	423
MEDICO GENERAL	CCCO-DISM-DEP-00-205	425
MEDICO GENERAL "A"	CCCO-DISM-DEP-00-206	427
MEDICO GENERAL "C"	CCCO-DISM-DEP-00-207	429
NUTRIOLOGO	CCCO-DISM-DEP-00-208	431
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	CCCO-DISM-DEP-00-209	433
PARAMEDICO	CCCO-DISM-DEP-00-210	435
PARAMEDICO MOTORIZADO	CCCO-DISM-DEP-00-211	437
PROYECTISTA	CCCO-DISM-DEP-00-212	439
PSICOLOGO	CCCO-DISM-DEP-00-213	441



QUIMICO FARMACOBIOLOGO	CCCO-DISM-DEP-00-214	443
SECRETARIA "A"	CCCO-DISM-DEP-00-215	445
SECRETARIA "AA"	CCCO-DISM-DEP-00-216	447
SECRETARIA "BB"	CCCO-DISM-DEP-00-217	449
SECRETARIA DIR GRAL	CCCO-DISM-DEP-00-218	451
SOPORTE TECNICO "B"	CCCO-DISM-DEP-00-219	453
SUPERVISOR "C"	CCCO-DISM-DEP-00-220	455
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CCCO-DISM-DEP-00-221	457
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CCCO-DISM-DEP-00-222	459
TECNICO "A"	CCCO-DISM-DEP-00-223	461
TECNICO "B"	CCCO-DISM-DEP-00-224	463
TECNICO EN RAYOS X	CCCO-DISM-DEP-00-225	465
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	CCCO-DISM-DEP-00-226	467
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CCCO-DISM-DEP-00-227	469
TECNICO LABORATORISTA	CCCO-DISM-DEP-00-228	471
TECNICO RADIO OPERADOR	CCCO-DISM-DEP-00-229	473
TRABAJADOR SOCIAL	CCCO-DISM-DEP-00-230	475
TRABAJADOR SOCIAL "A"	CCCO-DISM-DEP-00-231	477
TRABAJADOR SOCIAL "AA"	CCCO-DISM-DEP-00-232	479
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "AA"	CCCO-DIEA-DEP-00-233	481
CHOFER "AA"	CCCO-DIEA-DEP-00-234	483
CHOFER "B"	CCCO-DIEA-DEP-00-235	485
DIRECTOR "B"	CCCO-DIEA-DEP-00-236	487
JEFE DE DEPARTAMENTO	CCCO-DIEA-DEP-00-237	489

JEFE DE OFICINA "A"	CCCO-DIEA-DEP-00-238	491
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CCCO-DIEA-DEP-00-239	493
MECANICO	CCCO-DIEA-DEP-00-240	495
PROYECTISTA	CCCO-DIEA-DEP-00-241	497
SECRETARIA "AA"	CCCO-DIEA-DEP-00-242	499
SUPERVISOR "A"	CCCO-DIEA-DEP-00-243	501
TECNICO "A"	CCCO-DIEA-DEP-00-244	503
TECNICO "B"	CCCO-DIEA-DEP-00-245	505

### **Código del descriptivo de puesto**

Código asignado al perfil y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (DEP), número de versión (00), y número consecutivo (00).

## 2. Descriptivos de perfiles de puesto

A continuación se presentan los 245 descriptivos de puesto correspondiente a la Coordinación de Construcción de Comunidad.



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COORDINADOR GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	CCCO-CCCO-DEP-00-01

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE GABINETE	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRO. HUGO MANUEL LUNA VÁZQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	JEFE DE GABINETE PUESTO
----------	--	----------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	CCCO-CCCO-DEP-00-02

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR ASIGNADO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	CCCO-CCCO-DEP-00-03

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS  DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSPECTOR "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	CCCO-CCCO-DEP-00-04

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SUPERIOR JERARQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSPECTOR ESPECIALIZADO "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	CCCO-CCCO-DEP-00-05

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS  DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA ✓	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	CCCO-CCCO-DEP-00-06

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS <i>E. Petersen</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	CCCO-CCCO-DEP-00-07

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR
OBSERVACIONES	
REFERENTE AL SUPERIOR INMEDIATO SE PUSO ADMINISTRADOR YA QUE NO ESTA LA OPCIÓN DE ALMACENISTA, REFERENTE AL PUESTO QUE DEBE REEMPLAZAR COMO NO ESTA DESPACHADOR SE PUSO NINGUNO	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS  DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	CCCO-CCCO-DEP-00-08

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	AUXILIAR EN EL ORDEN Y CONTROL DEL ALMACEN
OBSERVACIONES	
SE PUSO NINGUNO EN EL SUPERIOR INMEDIATO PORQUE NO ESTA LA OPCIÓN DE ALMACENISTA, Y EN EL PUESTO A REEMPLAZAR SE PUSO NINGUNO PORQUE NO HAY EL PUESTO DE DESPACHADOR	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS <i>E. Petersen</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-09

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS ETC.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ADMINISTRADOR "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-10

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	COORDINACIÓN DE GRUPOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERÍA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD		ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	
LA MODALIDAD DE ESTE NOMBRAMIENTO ES SUPERNUMARIO	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ALMACENISTA	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-11

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO EN EL CONTROL MATERIAL Y DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE LOS RECURSOS DISPONIBLES SE DISTRIBUYAN ADECUADAMENTE
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-12

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-13

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-14

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL	LAS QUE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-15

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-16

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-17

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCION DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-18

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ATENCION AL PÚBLICO EN GENERAL Y REALIZACION DE TALLERES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR
SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	PUESTO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-19

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA OPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-20

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-21

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A" JR	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-22

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "AA"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-23

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-24

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE DESARROLLEN SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	
LA MODALIDAD DE ESTE NOMBRAMIENTO ES SUPERNUMERARIO	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR MANTENIMIENTO	DIRECCION DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-25

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-26

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-27

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-28

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

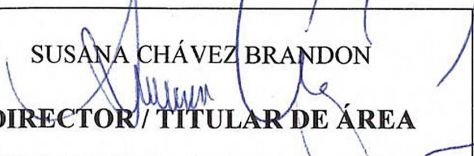
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PUBLICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR/ TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-29

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ATENCIÓN DE CALIDAD Y EXCELENTE DESEMPEÑO EN SUS FUNCIONES
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
BIBLIOTECARIO "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-30

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	APOYO ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
BIBLIOTECARIO "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-31

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	INSTRUCTORES/CAPACITADORES	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	APOYO ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
BIOLOGO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-32

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	RESTAURACION, MUSEOGRAFIA Y ATENCION AL PUBLICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, FINANZAS PUBLICAS, SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-33

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-34

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS MEDICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	CARGA PESADA	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE CUMPLA CON LOS REGLAMENTOS VIALES ESTABLECIDOS, Y DESEMPEÑE SU LABOR CON ACTITUD EJEMPLAR

#### OBSERVACIONES

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR "F"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-35

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA OPTIMA

OBSERVACIONES

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA ✓	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-36

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	DESARROLLAR PROYECTOS CULTURALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ARTISTICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	MM / AA/	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DISEÑADORA	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-37

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ENCARGADO ARCHIVO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-38

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
GUIA	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-39

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
GUIA EN MUSEO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-40

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSPECTOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-41

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA

#### OBSERVACIONES

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-42

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TÉCNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "A"	DIRECCION DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-43

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	IMPARTICIÓN DE CLASES EN ESPACIOS CULTURALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-44

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TÉCNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "B" JC	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-45

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	IMPARTICION DE CLASES EN ESPACIOS CULTURALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-46

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	IMPARTICION DE CLASES EN ESPACIOS CULTURALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "C" JC	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-47

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	IMPARTICION DE CLASES EN ESPACIOS CULTURALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA ✓	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "C" JR	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-48

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	IMPARTICION DE CLASES EN ESPACIOS CULTURALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUMENTISTA MUSICAL	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-49

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
PIANISTA/MUSICO/VOCALISTA

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INTERPRETE VOCAL	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-50

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
PIANISTA/MUSICO/VOCALISTA

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE AREA	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-51

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-52

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-53

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA ✓	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-54

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ARTISTICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-55

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-56

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-57

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-58

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-59

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	LAS QUE SE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-60

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	SUSANA CHAVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-61

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	LAS QUE LE DELEGUEN DE ACUERDO A SUS NECESIDADES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ARTISTICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACION, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHAVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-62

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ARTISTICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-63

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE LES DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ARTISTICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MUSICO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-64

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-65

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA, OPERATIVAS TÉCNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PARAMEDICO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-66

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS MEDICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ARTISTICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PIANISTA	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-67

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
PIANISTA/MUSICO/VOCALISTA

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b>	SUSANA CHÁVEZ BRANDON  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
-----------------	---	--------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-68

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-69

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

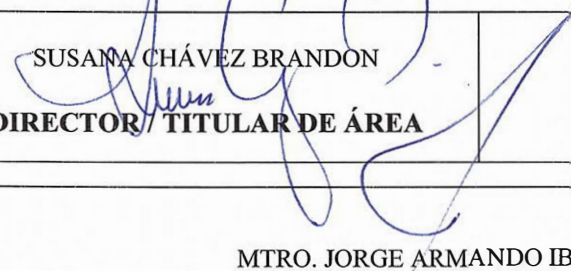
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-70

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	INGLÉS	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICIÓN DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-71

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-72

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	SUSANA CHÁVEZ BRANDON	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-73

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	LAS QUE SE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE LOAS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-74

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE DESARROLLEN SUS FUNCIONES
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-75

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ARTISTICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-76

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

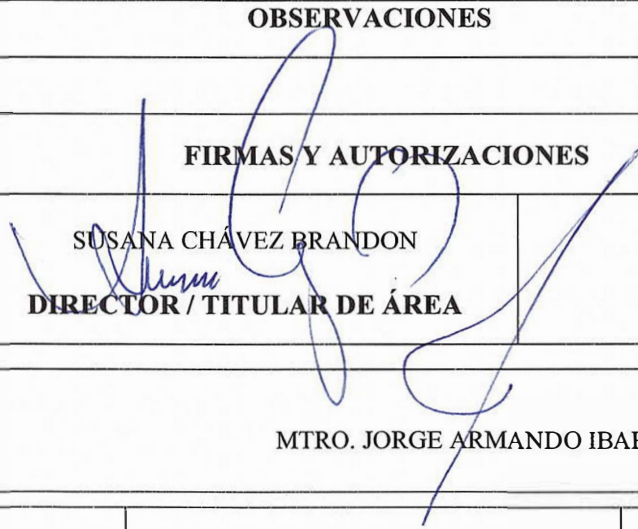
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES		
AUTORIZO	 SUSANA CHÁVEZ BRANDON <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-77

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR
SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	PUESTO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-78

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHAVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-79

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ADMINISTRATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-80

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE LE DELEGUEN DE ACUERDO ALAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA OPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO OPERATIVO	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-81

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS QUE SE LE DELEGUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-82

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PUBLICO


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ARTISTICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DE MANERA ÓPTIMA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	-----------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO OPERATIVO ESPECIAL	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-83

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	ADMINISTRATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE DESARROLLE SUS FUNCIONES DE MANERA APROPIADA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHAVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
VIGILANTE "A"	DIRECCIÓN DE CULTURA	CCCO-DICU-DEP-00-84

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PUBLICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SALVAGUARDAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL MUSEO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	SUSANA CHÁVEZ BRANDON DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-85

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	RECIBIR INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR. RECABAR LA INFORMACIÓN QUE FACILITE EL JEFE PARA LAS ACCIONES QUE INDIQUE AL RESPECTO, SEGÚN CORRESPONDEA EL ANALISIS DE LO ENCOMENDADO. RECIBIR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA INDICADO PARA LA ELABORACIÓN DE

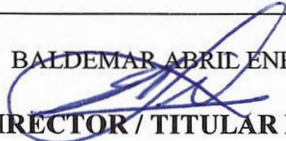
#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	APOYAR Y CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS QUE SE PLANTEA LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCION DE EDUCACION	CCCO-DEDU-DEP-00-86

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	RECIBIR INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR. RECABAR LA INFORMACIÓN QUE FACILITE EL JEFE PARA LAS ACCIONES QUE INDIQUE AL RESPECTO, SEGÚN CORRESPONDEA EL ANALISIS DE LO ENCOMENDADO. RECIBIR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA INDICADO PARA LA ELABORACIÓN DE

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	APOYAR Y CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS QUE SE PLANTEA LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-87

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	EJECUCIÓN Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTRICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTE

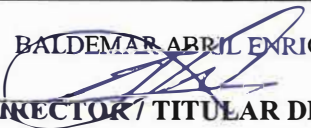
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	RECIBIR INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR. RECABAR LA INFORMACIÓN QUE FACILITE EL JEFE PARA LAS ACCIONES QUE INDIQUE AL RESPECTO, SEGÚN CORRESPONDEA EL ANALISIS DE LO ENCOMENDADO. RECIBIR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA INDICADO PARA LA ELABORACIÓN DE
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE "C"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-88

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	EJECUCIÓN Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTRICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTE

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIALES GENERADOS EN EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, PARA SU TRAMITE OPORTUNO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA D
OBSERVACIONES	
DE LAS COMPETENCIAS QUE DESARROLLA DE MAYOR RELEVANCIA PARA EL DESEMPEÑO ÓPTIMO DEL PUESTO Y QUE MEJOR DEFINE EL GRADO NECESARIO PARA ESTA COMPETENCIA ES EL GRADO "C", DE ALLÍ QUE EL NOMBRE DEL PUESTO ES "ASISTENTE C"	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE DIR GRAL "B"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-89

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	PARTICIPAR EN REUNIONES DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN, SER RESPONSABLE DE QUE SE ELABOREN MINUTAS DONDE PRESIDA EL DIRECTOR Y QUE ASÍ LO SOLICITE. DAR SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN. ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA ACELEERAR TIEMPO


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SER UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, DE COORDINACIÓN, ENLACES Y TRAMISTES CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCIÓN, ASI COMO DEPENDENCIAS EXTERNAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EFICAZ DE LOS ASUNTOS E INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-90

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TÉCNICAS	NINGUNA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR EN LA FLUIDEZ DE LOS PROCESOS
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "AA"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-91

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TÉCNICAS	APOYAR EN LOS EVENTOS CULTURALES, DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, OPERATIVAS TÉCNICAS. ASÍ COMO LAS QUE SE DESIGNEN POR LA DEPENDENCIA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR EN LA FLUIDEZ EN LOS TRAMITES INDICADOS DENTRO DEL AREA.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR BARRAL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-92

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	APOYAR EN LOS EVENTOS CULTURALES, DE ATENCIÓN AL PUBLICO, OPERATIVAS TECNICAS. ASI COMO LAS QUE SE DESIGNEN POR LA DEPENDENCIA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR EN LA FLUIDEZ EN LOS TRAMITES INDICADOS DENTRO DEL AREA.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-93

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	ASEO Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS ASIGNADAS DE TRABAJO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ESPACIOS LIMPIOS Y SALUDABLES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-94

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR		ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	APOYO AL JEFE INMEDIATO EN LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE INDIQUEN AL RESPECTO DE SU FUNCION


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ESPACIOS LIMPIOS Y SALUDABLES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Autorizo	 <b>BALDEMAR ABREU ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A" JR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-95

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ASISTENCIALES



ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	APOYO AL JEFE INMEDIATO EN LAS INSTRUCCIONES QUE SE LE INDIQUEN AL RESPECTO DE SU FUNCION

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ESPACIOS LIMPIOS Y SALUDABLES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-96

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	

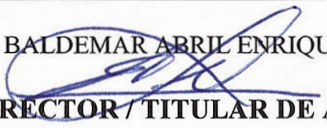
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR LOS PROCESOS PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS QUE SE REQUIERAN EN LAS AREAS Y QUE INDIQUE EL JEFE INMEDIATO.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE EDUCACION	CCCO-DEDU-DEP-00-97

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS MEDICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	FLUIDEZ Y CERTEZA EN LOS TRAMITES APOYADOS O INDICADOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	FLUIDEZ Y CERTEZA EN LOS TRAMITES APOYADOS O INDICADOS
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-98

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	APOYO AL JEFE INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE OFICINAS O DE CAMPO, SEGÚN SE INDIQUE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DE LA DEPENDENCIA. CONTACTO CON EL CIUDADANO, OPERATIVOS TECNICAS. APOYAR LOS PROCESOS PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS TRA


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	APOYO AL JEFE INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, DE OFICINAS O DE CAMPO, SEGÚN SE INDIQUE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DE LA DEPENDENCIA. CONTACTO CON EL CIUDADANO, OPERATIVOS TECNICAS. APOYAR LOS PROCESOS PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS TRA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 BALDEMAR ABREOLA ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-99

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, MENSAJERIA Y EN CASO NECESARIO DE PERSONAL DE UNA DEPENDENCIA A OTRA, SEGÚN LO INDIQUE EL JEFE INMEDIATO.7

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, MENSAJERIA Y EN CASO NECESARIO DE PERSONAL DE UNA DEPENDENCIA A OTRA, SEGÚN LO INDIQUE EL JEFE INMEDIATO.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-100

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	PLANEAR LAS LINEAS DE ACCIÓN DEL AREA A CARGO; PLANEAR EL ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA; OPERAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN PARA CONOCER EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO; PROGRAMAR


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN ASIGNADA Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA EN ACORDE A LO PLANTEADO POR LA COORDINACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE <del>ARMANDO</del> IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR DE ACADEMIA J.R.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-101

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	INSTRUCTORES/CAPACITADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	ENTREGAR REPORTE DE ACTIVIDADES POR ESCRITO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR LOS PROCESOS REQUERIDOS
OBSERVACIONES	
PRESENTAR DECLARACIÓN 3 DE 3.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR DE ACADEMIA JC	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-102

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	INSTRUCTORES/CAPACITADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGAR REPORTE DE ACTIVIDADES POR ESCRITO, PARTICIPAR EN OPERATIVOS Y PROGRAMAS ESPECIALES, EJECUTAR OTRAS ACTIVIDADES QUE DETERMINEN SUS SUPERIORES.


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	APOYAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA EDUCATIVA, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, REALIZAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ACADEMIA DE ASIGNACIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-103

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE SUS ALUMNOS EGRESADOS REFLEJEN LO APRENDIDO
OBSERVACIONES	
EL PERFIL DEL INSTRUCTOR DEBERÁ REFLEJAR LA EXPERIENCIA EN EL CURSO DE SU DESEMPEÑO	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABREGO RODRIGUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "B" JC	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-104

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS DE ACUERDO AL PROGRAMA

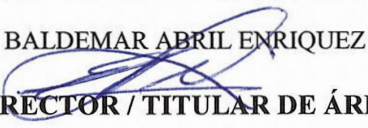
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ALUMNOS EGRESADOS DEBERÁN REFLEJAR LO APRENDIDO
OBSERVACIONES	
EL PERFIL DEL INSTRUCTOR DEBERÁ REFLEJAR LA EXPERIENCIA EN EL CURSO, TALLER O ESCUELA	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b>  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
----------	---	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
-------------------------------	---

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "B" JORN. REDUCIDA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-105

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS SEGÚN ADIESTRAMIENTO CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN BASE AL CURSO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ALUMNOS EGRESADOS REFLEJEN LO APRENDIDO
OBSERVACIONES	
EL PERFIL DEL INSTRUCTOR DEBERÁ REFLEJAR LA EXPERIENCIA EN EL CURSO, TALLER O PROGRAMA	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Autorizo	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "C"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-106

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS SEGÚN ADIESTRAMIENTO Y PROGRAMA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	LOS ALUMNOS EGRESADOS REFLEJEN LO APRENDIDO
OBSERVACIONES	
EL PERFIL DEL INSTRUCTOR DEBERÁ REFLEJAR LA EXPERIENCIA EN EL CURSO, TALLER O PROGRAMA	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "C" JC	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-107

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMAS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "C" JR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-108

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIU ENRIQUEZ  <del>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</del>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-109

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DIRECTIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR AGUILAR QUIROZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-110

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-111

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-112

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"SUPERVISAR PASE DE VISITA DIARIO. PROCESOS DE MEJORA CONTINUA . LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	
SE REQUIERE ALTO COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIEL ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-113

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	"REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN; ELABORACIÓN DE REPORTES E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ENTREGAR CON LA MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
OBSERVACIONES	
PRESENTAR DECLARACIÓN 3 DE 3	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>DIRECTOR TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-114

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"SUPERVISAR DIARIO. PROCESOS DE MEJORA CONTINUA . LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO".

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ENTREGAR CON LA MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
OBSERVACIONES	
SE REQUIERE ALTO COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	BALDEMAR ABIL FERRQUEZ	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-115

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

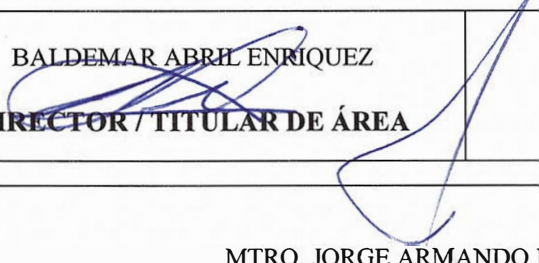
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN; ELABORACIÓN DE REPORTES E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD. ADMINISTRAR CON LA MAYOR EFICIENCIA LOS RECURSOS ASIGNADOS.
OBSERVACIONES	
PRESENTAR DECLARACIÓN 3 DE 3	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-116

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYAR Y SUGERIR AL JEFE INMEDIATO EN LAS DECISIONES DE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS PLANTEADOS, PARA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ASERTIVIDAD EN RESULTADOS DE LOS PROYECTOS PLANTEADOS POR EL AREA O POR LA DIRECCIÓN A LA QUE SE COLABORA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-117

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TÉCNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROL INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AL PERSONAL, ACTIVIDADES TÉCNICAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE FLUIDEZ DE LA INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR PUESTO
 <b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-118

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROL INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS. ATENCIÓN AL PUBLICO Y AL PERSONAL, ACTIVIDADES TÉCNICAS


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE FLUIDEZ DE LA INFORMACIÓN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABUEL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTOR</b>  <b>PUESTO</b>
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-119

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	DE APOYO ADMINISTRATIVO CUANDO LO REQUIERA O PROYECTOS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN O DIRECTOR DE ACADEMIA MUNICIPAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADMINISTRAR, GESTIONAR Y EVALUAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS ACADEMIAS A SU CARGO, PRIVILENGIANDO EL PROCESO PEDAGOCIO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES APLICABLES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-120

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TÉCNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	DE APOYO ADMINISTRATIVO CUANDO LO REQUIERA O PROYECTOS ASIGNADOS POR EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN O DIRECTOR DE ACADEMIA MUNICIPAL


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADMINISTRAR, GESTIONAR Y EVALUAR EL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS ACADEMIAS A SU CARGO, PRIVILENGIANDO EL PROCESO PEDAGOGICO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES APLICABLES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-121

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	INSTRUCTORES/CAPACITADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	DIFUNDIR Y APLICAR LAS NORMATIVAS PARA LAS ACADEMIAS MUNICIPALES ENTRE LOS DIRECTORES DE LAS MISMAS, INSTRUCTORES EN LA ZONA ESCOLAR A SU CARGO. PROMOVER LOS FUNDAMENTOS FILOSOFICOS, EDUCATIVOS QUE SUSTENTA EL ARTICULO 3° DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DAR ASESORIA, ASISTENCIA ACADÉMICA U APOYO A LOS SUPERVISORES DE ACADEMIAS A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS PEDAGOGICOS Y METODOLOGICOS QUE SE REQUIERAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ACADEMIAS MUNICIPALES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-122

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DIFUNDIR Y APLICAR LA NORMATIVA APLICABLE PARA LAS ACADEMIAS MUNICIPALES

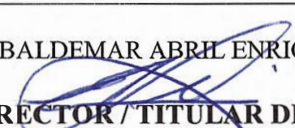
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DAR ASESORIA Y ASISTENCIA ACADEMICA
OBSERVACIONES	
LAS COMPETENCIAS ESPERADAS SE ENCUENTRAN EN EL GRADO "B"	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-123

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	DIFUNDIR Y APLICAR LA NORMATIVA APLICABLE PARA LAS ACADEMIAS MUNICIPALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DAR ASESORÍA, ASISTENCIA ACADÉMICA
OBSERVACIONES	
LAS COMPETENCIAS ESPERADAS SE ENCUENTRAN EN EL GRADO "C"	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-124

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO AL JEFE INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE OFICINAS O DE CAMPO, SEGÚN SE INDIQUE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DE LA DEPENDENCIA. APOYO OPERATIVAS TECNICAS Y CONTACTO CON EL CIUDADANO. RECIBIR INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO PAR

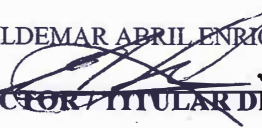
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR Y CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DEL AREA ASI COMO DE LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-125

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

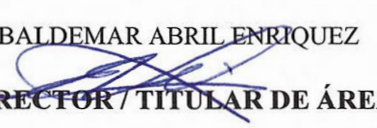
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	RECIBIR INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR PARA CONTRIBUIR EN LOS PROYECTOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR Y CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DEL AREA ASI COMO DE LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	 BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-126

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCIÓN DE OFICIOS, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	RECIBIR INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO O SUPERIOR PARA CONTRIBUIR EN LOS PROYECTOS.


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR Y CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DEL AREA ASI COMO DE LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 <b>BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ</b> <b>DIRECTOR / TITULAR DE AREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO OPERATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-127

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO AL JEFE INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE OFICINAS O DE CAMPO, SEGÚN SE INDIQUE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DE LA DEPENDENCIA. APOYO OPERATIVAS TECNICAS Y CONTACTO CON EL CIUDADANO. RECIBIR INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO PAR

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	FLUIDEZ Y CERTEZA EN LOS TRAMITES APOYADOS O INDICADOS
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO OPERATIVO ESPECIAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CCCO-DEDU-DEP-00-128

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROL INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AL PERSONAL, ACTIVIDADES TÉCNICAS


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR Y CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS QUE SE PLANTEA LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	BALDEMAR ABRIL ENRIQUEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CCCO-DIES-DEP-00-129

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EFFECTIVIDAD DE RESULTADOS EN SU DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS <i>E. Petersen</i> DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CCCO-DIES-DEP-00-130

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL DETERMINADO DE UN PROCESO ESPECIFICO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS <i>E. Petersen</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CCCO-DIES-DEP-00-131

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL ESPECIFICO DE UN PROCESO DETERMINADO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ESTEBAN PETERSEN CORTÉS <i>E. Petersen</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
----------	---	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA /	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-132

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al publico, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POS SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO JÁUREGUI  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
----------	---	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE "B"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-133

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO JÁUREGUI	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	PUESTO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-134

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCIA-PRECIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-135

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

#### REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-136

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCIA-PRECIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-137

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO JAUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-138

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO LAURELI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COORDINADOR	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-139

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCIA-PRECIADO JÁUREGUI  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
----------	---	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-140

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEGAR A LAS METAS TRAZADAS POR LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCIA-PRECIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-141

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEGAR A LAS METAS TRAZADAS POR LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO JAUREGUI  DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-142

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEGAR A LAS METAS TRAZADAS POR LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ENLACE SOCIAL	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-143

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRÉCIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSTRUCTOR "A"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-144

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO JÁUREGUI  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE AREA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-145

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA-PRECIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE SECCION	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-146

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA PRECIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-147

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEGAR A LAS METAS TRAZADAS POR LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCIA-PRECIADO JÁUREGUI DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-148

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEGAR A LAS METAS TRAZADAS POR LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCÍA PRECIADO JÁUREGUI  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-149

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEGAR A LAS METAS TRAZADAS POR LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCIA-PRECIADO JÁUREGUI	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	PUESTO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CCCO-DPCI-DEP-00-150

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Atención al público, es parte del plan preventivo para el temporal de lluvias.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR LAS METAS DADAS POR SU SUPERIOR.
OBSERVACIONES	
A LA PAR DE LAS HABILIDADES TÉCNICO-PRACTICAS, SE REQUIEREN APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO SOCIAL, DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA ASUMIR LA AGENDA QUE MARQUE LA CIUDADANÍA INTERESADA.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO EDUARDO GARCIA-PRECIADO JÁUREGUI  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-151

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	OPERATIVAS MEDICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CIRUGÍAS DE ESTERILIZACIÓN EN PERROS Y GATOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON LAS METAS DE CIRUGÍAS
OBSERVACIONES	
MÉDICO VETERINARIO CON CONOCIMIENTOS GENERALES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-152

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR MANTENIMIENTO A LOS PARQUES CANINOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR A CABO UN MEJOR CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-153

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR A CABO UN MEJOR CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-154

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR A CABO UN MEJOR CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-155

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	HACER CUMPLIR LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DIRECTOR
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIR.D/CTRO.D/CTROL ANIMAL MPAL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-156

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	COORDINAR EL ÁREA MEDICA Y OPERATIVA DEL CENTRO DE CONTROL ANIMAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	HACER CUMPLIR CON LAS METAS DE LA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	
EL DIRECTOR DEL CENTRO DE CONTROL ANIMAL, DEBERÁ SER ESPECÍFICAMENTE MÉDICO VETERINARIO.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-157

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	COORDINAR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, MEDICAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN EN GENERAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACION TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	HACER CUMPLIR CON LAS METAS DE LA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-158

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y CONTROL OPTIMO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION "C"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-159

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	COORDINAR EL ÁREA OPERATIVA DEL CENTRO DE INTEGRACIÓN ANIMAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LAS METAS DE LA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	
TÉCNICO CON AFINES DE MÉDICO VETERINARIO	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-160

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS MEDICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	COORDINAR LAS ÁREAS MEDICAS Y OPERATIVAS EN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL ANIMAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, LEGALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LAS METAS DE LA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	
MÉDICO VETERINARIO, CON CONOCIMIENTOS GENERALES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-161

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LAS METAS DE LA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-162

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	ADMINISTRATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	RESGUARDAR Y VIGILAR LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DEPENDENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES		
AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
OFICIAL DE SERVICIOS "C"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-163

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-164

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y CONTROL OPTIMO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
	MERILYN GOMEZ POZOS	

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-165

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	RESGUARDAR Y VIGILAR LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DEPENDENCIA
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-166

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	RESGUARDAR Y VIGILAR LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DEPENDENCIA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-167

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, LEGALES, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	RESGUARDAR Y VIGILAR LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DEPENDENCIA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL	CCCO-DIPA-DEP-00-168

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, LEGALES, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	RESGUARDAR Y VIGILAR LOS RECURSOS MATERIALES DE LA DEPENDENCIA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MERILYN GOMEZ POZOS DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ALMACENISTA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-169

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	RESOLUCION INMEDIATA DE NECESIDADES URGENTES, SUPERVISION Y CONTROL  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PONER EN ORDEN EL ALMACEN
OBSERVACIONES	
REFERENTE A SUBORDINADO SE PUSO NINGUNO PORQUE NO ESTA AUXILIAR DE ALMACÉN	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-170

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Las demás en la materia, que le sean asignadas por superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-171

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Las demás en la materia, que le sean asignadas por superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-172

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Las demás en la materia, que le sean asignadas por superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-173

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	Las demás en la materia, que le sean asignadas por superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "AA"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-174

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	Las demás en la materia, que le sean asignadas por superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE ALMACEN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-175

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	Las demás en la materia, que le sean asignadas por superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	AUXILIAR EN EL ORDEN Y CONTROL DEL ALMACÉN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-176

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, TODAS AQUELLAS PROPIAS DE SU ÁREA  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "AA"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-177

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	Actividades de limpieza todas aquellas propias de su área, las demás en la materia que le sean asignadas por superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO BARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-178

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	Rutinas y exhaustivos de asepsia de sus áreas, las demás en la material que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MEJORA EN LOA HIGIENE DE LAS UNIDADES MEDICAS. X
OBSERVACIONES	
CAPACITACIÓN SOBRE TÉCNICAS DE ASEPSIA. X	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-179

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	RUTINAS DE REVISIÓN DE FLUIDOS Y ENERGÉTICOS. APLICACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS Estandar	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MEJORA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO MEDICO.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-180

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ACORDE A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO DONDE LABORA  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	OPORTUNIDAD Y AGILIDAD EN LOS TRAMITES GENERALES ADMINISTRATIVOS
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CAMILLERO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-181

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	INTERACTUAR CON ENFERMERIA PARA EFECTUAR SUS SERVICIOS CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MEJORA EN LA CALIDEZ DEL TRATO A LOS PACIENTES
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-182

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REVISIÓN EXHAUSTIVA DIARIA DE LA AMBULANCIA LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MEJORA EN LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE ATENCIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-183

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"ATENCIÓN MEDICA PRE HOSPITALARIA BASADA A LA NOM-034-SSA3-2013. LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MEJORA EN LA CALIDAD Y ATENCIÓN AL PUBLICO
OBSERVACIONES	
CUMPLIR EN LO GENERAL LA NOM 034-SSA3-2013 Y EN LO PARTICULAR LO DESCRITO EN LOS APÉNDICES INFORMATIVOS A Y B.	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DESPACHADOR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-184

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MEJORA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO
OBSERVACIONES	
DEBE TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INSUMOS MÉDICOS	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-185

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	LAS DEMÁS EN MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	DIRIGIR Y COORDINAR EL TRABAJO DE LA DEPENDENCIA HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. ADMINISTRAR CON LA MAYOR EFICIENCIA LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-186

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-187

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE SE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ENFERMERA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-188

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ATENDER A PACIENTE AGÓNICO Y COLABORAR EN LOS CUIDADOS POST-MORTEM  SOLICITAR ADMINISTRAR Y MANEJAR MEDICAMENTOS, PARTICIPAR EN TRATAMIENTOS MEDICO QUIRÚRGICOS Y EFECTUAR TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS  VIGILAR EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS SERVICIOS QUE SEAN DE

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ATENCIÓN DE CALIDAD CALIDEZ Y OPORTUNIDAD AL PACIENTE Y SU FAMILIA
OBSERVACIONES	
DEBE DE SER ENFERMERA GENERAL O LICENCIADA CON TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL, ÁREAS DE EXPERIENCIA: URGENCIAS QUIROFANO, TERAPIA INTENSIVA, SALA DE CHOQUE, HOSPITALIZACION, MAYOR DE 24 AÑOS Y MENOR DE 50	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ENFERMERA "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-189

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

*ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	<p>ATENDER A PACIENTE AGÓNICO Y COLABORAR EN LOS CUIDADOS POST-MORTEM</p> <p>SOLICITAR ADMINISTRAR Y MANEJAR MEDICAMENTOS,</p> <p>PARTICIPAR EN TRATAMIENTOS MEDICO QUIRÚRGICOS Y EFECTUAR TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>VIGILAR EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS SERVICIOS QUE SEAN DE</p>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ATENCIÓN DE CALIDAD CALIDEZ Y OPORTUNIDAD AL PACIENTE Y SU FAMILIA
OBSERVACIONES	
DEBE DE SER ENFERMERA GENERAL O LICENCIADA CON TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL, ÁREAS DE EXPERIENCIA: URGENCIAS QUIROFANO, TERAPIA INTENSIVA, SALA DE CHOQUE, HOSPITALIZACIÓN, MAYOR DE 24 AÑOS Y MENOR DE 50	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ENFERMERA "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-190

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	<p>ATENDER A PACIENTE AGÓNICO Y COLABORAR EN LOS CUIDADOS POST-MORTEM</p> <p>SOLICITAR ADMINISTRAR Y MANEJAR MEDICAMENTOS, PARTICIPAR EN TRATAMIENTOS MEDICO QUIRÚRGICOS Y EFECTUAR TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>VIGILAR EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS SERVICIOS QUE SEAN DE</p>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA ?	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ATENCIÓN DE CALIDAD CALIDEZ Y OPORTUNIDAD AL PACIENTE Y SU FAMILIA
OBSERVACIONES	
DEBE DE SER ENFERMERA GENERAL O LICENCIADA CON TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL, ÁREAS DE EXPERIENCIA: URGENCIAS QUIROFANO, TERAPIA INTENSIVA, SALA DE CHOQUE, HOSPITALIZACIÓN, MAYOR DE 24 AÑOS Y MENOR DE 50	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-191

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-192

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION "A"	DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-193

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-194

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION "C"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-195

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO GLOBAL DE LAS ÁREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE TURNO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-196

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	SUPERVISAR PASE DE VISITA DIARIO. PROCESOS DE MEJORA CONTINUA . SUPERVISION DE EXPEDIENTE CLINICO  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MEJORA EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA. DISMINUCIÓN DE QUEJAS. MEJORAR IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DEPTO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-197

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	"REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN; ELABORACIÓN DE REPORTES E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ENTREGAR CON LA MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
OBSERVACIONES	
SE REQUIERE ALTO COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE TURNO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-198

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	SUPERVISAR PASE DE VISITA DIARIO. PROCESOS DE MEJORA CONTINUA . SUPERVISION DE EXPEDIENTE CLINICO  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MEJORA EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA. DISMINUCIÓN DE QUEJAS. MEJORAR IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-199

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN; ELABORACIÓN DE REPORTES E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD. ADMINISTRAR CON LA MAYOR EFICIENCIA LOS RECURSOS ASIGNADOS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-200

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	Revisión y análisis de información; elaboración de reportes e integración de documentos.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MEDICO DE URGENCIAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-201

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
MEDICO GENERAL/ESPECIALISTA

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	IMPARTIR ENSEÑANZA A MÉDICOS EN FORMACIÓN DE PRE Y POSTGRADO. ACTUALIZACIÓN CONTINUA  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MEJORÍA EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA CON DISMINUCIÓN DE LA TASA DE MORTALIDAD. DISMINUCIÓN DE QUEJAS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MEDICO ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-202

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
MEDICO GENERAL/ESPECIALISTA

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	"ATENDER PACIENTES EXAMINÁNDOLE, DIAGNOSTICÁNDOLE Y PRESCRIBIENDO EL TRATAMIENTO CORRESPONDIENTE A UNA ESPECIALIDAD DETERMINADA DE LA MEDICINA.  EFECTUAR VISITA MÉDICA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS, REALIZANDO EXÁMENES, DIAGNÓSTICOS Y PRESCRIPCIÓN DEL TRATAMIENTO MEDICO RESPECTIVO...

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	"REALIZAR CON EFECTIVIDAD Y CALIDEZ TODAS SUS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS"
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MEDICO ESPECIALISTA "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-203

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
MEDICO GENERAL/ESPECIALISTA

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ENFERMERAS/PARAMÉDICOS/TECNICOS MÉDICOS/CAMILLEROS	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA, DE ANÁLISIS, OPERATIVAS TÉCNICAS	ATENDER PACIENTES EXAMINÁNDOLE, DIAGNOSTICÁNDOLE Y PRESCRIBIENDO EL TRATAMIENTO CORRESPONDIENTE A UNA ESPECIALIDAD DETERMINADA DE LA MEDICINA.  EFECTUAR VISITA MÉDICA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS, REALIZANDO EXÁMENES, DIAGNÓSTICOS Y PRESCRIPCIÓN DEL TRAT

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GÉNERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	REALIZAR CON EFECTIVIDAD Y CALIDEZ TODAS SUS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS
OBSERVACIONES	
EXPERIENCIA: MÍNIMO 24 MESES COMO MÉDICO ESPECIALISTA "A"	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MEDICO ESPECIALISTA "C"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-204

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
MEDICO GENERAL/ESPECIALISTA

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ATENDER PACIENTES EXAMINÁNDOLE, DIAGNOSTICÁNDOLE Y PRESCRIBIENDO EL TRATAMIENTO CORRESPONDIENTE A UNA ESPECIALIDAD DETERMINADA DE LA MEDICINA.  EFECTUAR VISITA MÉDICA A LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS, REALIZANDO EXÁMENES, DIAGNÓSTICOS Y PRESCRIPCIÓN DEL TRAT

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGA	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR CON EFECTIVIDAD Y CALIDEZ TODAS SUS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS
OBSERVACIONES	
EXPERIENCIA MÍNIMO DE 24 MESES COMO MÉDICO ESPECIALISTA "B"	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MEDICO GENERAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-205

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO	ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO
OBSERVACIONES	
ADICIONALMENTE COMO ÁREA DE FORMACIÓN SE RECOMIENDA QUE SE ENCUENTRE CERTIFICADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE MEDICINA GENERAL	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MEDICO GENERAL "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-206

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO	ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REEMPLAZAR AL MEDICO GENERAL EN CASO NECESARIO  ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO
OBSERVACIONES	
ADICIONALMENTE COMO AREA DE FORMACION DEBE ESTAR CERTIFICADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE MEDICINA GENERAL	
EN CUANTO OTRA ÁREA DE EXPERIENCIA SE RECOMIENDA CONTAR CON ADIESTRAMIENTO EN SOPORTE CARDIOVASCULAR AVANZADO (ACLS) Y SOPORTE AVANZADO EN TRAUMA (A	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MEDICO GENERAL "C"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-207

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO	ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	REEMPLAZAR AL MEDICO GENERAL Y AL MEDICO GENERAL "A" EN CASO NECESARIO  ORIENTAR A LOS USUARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO
OBSERVACIONES	
ADICIONALMENTE COMO ÁREA DE FORMACIÓN DEBE ESTAR CERTIFICADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE MEDICINA GENERAL	
EN CUANTO OTRA ÁREA DE EXPERIENCIA SE RECOMIENDA CONTAR CON ADIESTRAMIENTO EN SOPORTE CARDIOVASCULAR AVANZADO (ACLS) Y SOPORTE AVANZADO EN TRAUMA (A	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
NUTRIOLOGO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-208

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA, DE ANÁLISIS, OPERATIVAS TÉCNICAS, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	"CONTROL Y SUPERVISIÓN DE ALIMENTOS PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS Y PERSONAL  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO
OBSERVACIONES	
LICENCIATURA EN NUTRICIÓN	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-209

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO ""

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOP	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	"REALIZAR CON EFECTIVIDAD Y CALIDEZ TODAS SUS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS"
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PARAMEDICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-210

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA BASADA A LA NOM-034-SSA3-2013  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ARTISTICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PARAMEDICO MOTORIZADO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-211

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"ATENCIÓN MEDICA PRE HOSPITALARIA BASADA A LA NOM-034-SSA3-2013 LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	MOTOCICLETAS	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO
OBSERVACIONES	
CUMPLIR EN LO GENERAL LA NOM 034-SSA3-2013 Y EN LO PARTICULAR LO DESCRITO EN LOS APÉNDICES INFORMATIVOS A Y B	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-212

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	OFICIAL/PROYECTISTAS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	DE CONTROL Y/O SUPERVISIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PSICOLOGO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-213

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y SOCIAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA, DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	ACTUALIZACIÓN CONTINUA. SOLICITAR INTERCONSULTA A OTRO NIVEL DE REQUERIRLO EL PACIENTE  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERÍA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MEJORA EN LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA. DISMINUCIÓN EN LA TASA DE SUICIDIO, SEGUIMIENTO Y ALTA DEL PACIENTE.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
QUIMICO FARMACOBIOLOGO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-214

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CULTIVOS MICROBIOLÓGICOS DE INSTALACIONES MATERIALES Y EQUIPOS, ASI COMO DE USO DE HEMODERIVADOS  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL Y DE CALIDAD AL USUARIO
OBSERVACIONES	
LICENCIATURA EN QUÍMICO FARMACO BIÓLOGO	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-215

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO "

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR/ TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "AA"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-216

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL	"LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO "

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "BB"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-217

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL	"LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO "

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA DIR GRAL	DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-218

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"LAS DEMAS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO "

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-219

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	TENER EN ORDEN Y FUNCIONAMIENTO TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, ESCANER
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-220

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	OPERATIVAS Y ASISTENCIALES LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACION TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACION	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-221

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	OPERATIVAS Y ASISTENCIALES  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-222

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE-ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	OPERATIVAS Y ASISTENCIALES LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACION TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACION	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-223

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	AUXILIAR EN EL ORDEN Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON SOFTWARE
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-224

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PONER EN ORDEN ABSOLUTO DE ARCHIVO CLÍNICO Y ESTADÍSTICO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO EN RAYOS X	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-225

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	
TÉCNICO EN RADIOLOGÍA	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-226

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	AUXILIAR EN EL ORDEN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-227

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	TENER EN ORDEN LA EMISIÓN DE NOMINAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO LABORATORISTA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-228

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL ÁREA, DE ANÁLISIS, OPERATIVAS TÉCNICAS	"AUXILIAR EN TAREAS ESPECIFICADAS AL QUÍMICO FARMACOBIOLOGO. LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERÍA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO RADIO OPERADOR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-229

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"ATENCIÓN MEDICA PRE HOSPITALARIA BASADA A LA NOM-034-SSA3-2013. LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO"

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR-TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TRABAJADOR SOCIAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-230

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	TRABAJADORES SOCIALES/PSICOLOGOS/ABOGADOS	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	EN COORDINACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEBE CONTAR CON HABILIDADES TALES COMO:  SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN, DELEGAR RESPONSABILIDADES, MEDIADOR, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN EFECTIVA, SOCIALIZACIÓN, EMPATÍA, L

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN <b>DIRECTOR TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTOR <b>PUESTO</b>
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TRABAJADOR SOCIAL "A"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-231

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	<p>COMO COORDINADOR DE UNIDAD MÉDICA DEBE TENER CAPACIDADES Y HABILIDADES TALES COMO:</p> <p>MEDIADOR, COMUNICACIÓN EFECTIVA, SOCIALIZACIÓN, EMPATÍA, LIDERAZGO, COORDINACIÓN.</p> <p>FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS QUE SUFRAN CAMBIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES AC</p>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERÍA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TRABAJADOR SOCIAL "AA"	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	CCCO-DISM-DEP-00-232

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CUMPLIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU QUEHACER PROFESIONAL DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO MOSTRAR DISPONIBILIDAD Y APERTURA EN LOS CAMBIOS QUE VAYAN SUFRIENDO CADA PROCEDIMIENTO A REALIZAR,  INFORMAR DIARIO DE ACTIVIDADES  LAS DEMÁS EN LA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FERNANDO PETERSEN ARANGUREN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "AA"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-233

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL EMPLEADO DE LO MEJOR DE SI PARA SU LABOR
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
----------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "AA"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-234

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REVISIÓN EXHAUSTIVA DIARIA DE LA AMBULANCIA LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MEJORA EN LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE ATENCIÓN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CHOFER "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-235

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REVISIÓN EXHAUSTIVA DIARIA DE LA AMBULANCIA LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MEJORA EN LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE ATENCIÓN
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-236

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EFFECTIVIDAD EN LA OPERACIÓN DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-237

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	REVISIÓN Y ANALISIS DE INFORMACIÓN; ELABORACIÓN DE REPORTES E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.  LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	MEDICAS Y PARAMEDICAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ENTREGAR CON LA MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-238

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
MEDICO GENERAL/ESPECIALISTA

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR	ENFERMERAS/PARAMEDICOS/TECNICOS MEDICOS/CAMILLEROS	ATENCION MEDICA DE PRIMER CONTACTO (MEDICOS/ENFERMERAS)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

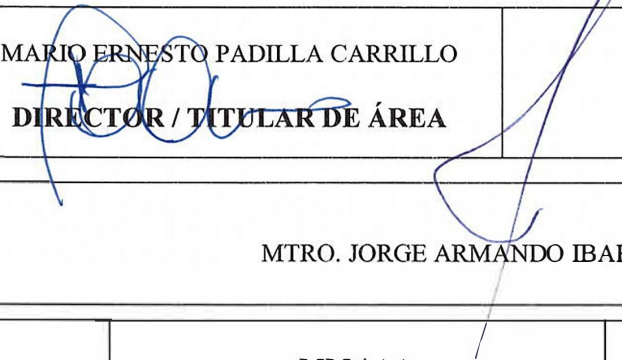
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN TECNICA DE EQUIPO MEDICO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGA	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ENTREGAR CON LA MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-239

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL DETERMINADO DE UN PROCESO ESPECÍFICO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
MECANICO	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-240

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	"LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO "

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ENTREGAR CON LA MAYOR OPORTUNIDAD Y CALIDAD LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PROYECTISTA	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-241

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	OFICIAL/PROYECTISTAS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "AA"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-242

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS DEMAS EN LA MATERIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y .REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA /	REVISION
	02/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-243

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSTRUCTORES/CAPACITADORES/GUIAS DE MUSEO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

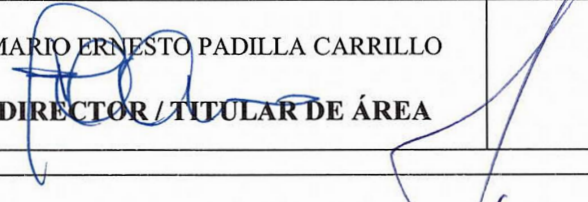
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	OPERATIVAS Y ASISTENCIALES LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MEDICAS Y PARAMEDICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO, SERVICIOS MEDICOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OPERACIÓN	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CALIDAD EN EL SERVICIO Y MEJORA CONTINUA
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-244

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

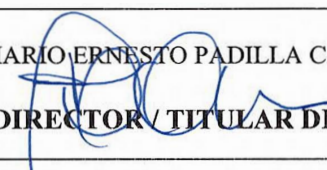
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES



USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	AUXILIAR EN EL ORDEN Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON SOFTWARE
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR  PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CCCO-DIEA-DEP-00-245

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	LAS DEMÁS EN LA MATERIA, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SUPERIOR JERÁRQUICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PONER EN ORDEN ABSOLUTO DE ARCHIVO CLÍNICO, Y ESTADÍSTICO
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARIO ERNESTO PADILLA CARRILLO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

### 3. Glosario

**Actividades:** Es el conjunto de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

**Acuerdos:** Son las resoluciones tomadas por una o varias personas que se sujetan voluntariamente a realizar alguna acción.

**Asociación Civil:** Órgano ciudadano que representa una localidad fundamentado en el código civil del estado de Jalisco. Su constitución es ante notario público. Su mesa directiva se constituye por presidente, secretario, tesorero y un vocal. El ayuntamiento no interviene en la vida de los ciudadanos regidos por esta figura. Cuando los ciudadanos requieren del apoyo del ayuntamiento para resolver asuntos relacionados con los servicios públicos, es el presidente municipal en persona quien autoriza tal apoyo.

**Asociación Vecinal:** Órgano intermediario entre el ayuntamiento y la ciudadanía de la localidad donde la asociación vecinal es constituida. Tiene un período de duración de 99 años, mientras que su mesa directiva se renueva cada 3 años sin reelección automática o inmediatamente. La dirección de participación ciudadana constituye la asociación vecinal y tiene injerencia en la vida de las asociaciones vecinales.

**Atribuciones:** Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (constitución, leyes, reglamentos, circulares, acuerdos).

**Bienestar:** Estado de la persona que goza de buena salud física y mental, lo que le proporciona un sentimiento de satisfacción y tranquilidad

**CIA:** Centro de integración animal.

**Ciudadanía:** Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

**Colonia:** Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una agencia o delegación municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

**Comité Vecinal:** La forma transitoria de organización de los vecinos de un fraccionamiento o condominio para gestiones básicas ante las autoridades gubernamentales.

**Comunidad:** Conjunto de individuos, ya sea humano o animal, que tienen en común diversos elementos, como puede ser el idioma, el territorio que habitan, las tareas, los valores, los roles, el idioma o la religión.

**Condominio:** El régimen jurídico de propiedad que integra las modalidades y limitaciones al dominio de un predio o edificación y la reglamentación de su uso y destino, para su aprovechamiento conjunto y simultáneo, integrado por unidades privativas y áreas de uso común, dotado de personalidad jurídica.



**Consejo Consultivo:** Al organismo colegiado de la naturaleza ciudadana cuya función primordial es apoyar y asesorar a las entidades gubernamentales, en las áreas que para tal efecto establezcan los ordenamientos municipales respectivos, que no forman parte del ayuntamiento, ni de las dependencias y entidades que le auxilien, por lo que en ningún caso pueden asumir funciones que constitucional y legalmente le correspondan al órgano de gobierno municipal o a la administración pública que le deriva.

**Consulta Ciudadana:** Mecanismo de participación ciudadana directa a través del cual se somete a consideración a los habitantes del municipio, las decisiones y actos de gobierno de impacto o afectación directa en una o varios de las delimitaciones territoriales o zonas del municipio, así como los temas que son competencia de los organismos sociales, distintos aquellos que correspondan al resto de mecanismos de participación ciudadana directa, así como los programas operativos anuales de las entidades gubernamentales.

**Control:** Proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

**Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artísticos, científicos, industrial, en una época, grupo social, etc. Conjunto de las manifestaciones en que se expresa la vida tradicional de un pueblo.

**DCG:** Dirección de cultura de Guadalajara.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al titular del gobierno municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el desarrollo de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las coordinaciones, direcciones, jefaturas.

**Diagnóstico:** Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.

**Educación Cívica:** Conjunto de saber y conocimientos que se transmiten con el fin de que se entienda y se asuma el papel de cada persona en su calidad de ciudadano del país, estado y municipio al asumir responsabilidades y derechos, también fomenta el respeto por los valores nacionales y locales que fortalecen la identidad de la persona como miembro de comunidad territorial.

**Entrega Responsable:** Se entiende por entrega responsable a lo que anteriormente era conocido como adopción.

**Evaluación:** Proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos, que supone un juicio de valor sobre la programación establecida, y que se emite al contrastar esa información con dichos objetivos.

**Federación De Organizaciones:** A la agrupación o unión de organizaciones vecinales en los términos establecidos en el presente reglamento.

**Ficha Informativa:** Documento breve que resume los datos más importantes del tema en cuestión.

**Fraccionamiento:** La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la

dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación prevista en el código urbano del estado.

**Función:** Actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido.

**Indicador:** Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**Infraestructura Escolar:** Conjunto de intervenciones que realiza la dirección de educación en los edificios de las escuelas públicas del nivel básico (preescolar, primaria y secundaria) asentadas en el municipio de Guadalajara y cuyo objetivo es mejorar dichos espacios educativos a fin de que el alumnado cuente con un ambiente digno para desarrollar su proceso de aprendizaje.

**Innovación Educativa:** Conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes que son administradas y controladas por el gobierno municipal.

**Integración:** Obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización social.

**JMCCG:** Jefatura de museos, centros culturales y galerías.

**JOPP:** Jefatura de operaciones.

**Jurídico:** Relacionado con el derecho, que es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento.

**JVP:** Jefatura de vinculación y planeación

**Misión:** Refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

**Monitoreo:** Proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

**Oficio:** Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.

**Organismos Sociales:** Instancias de participación ciudadana, de gestión y garantes del pleno ejercicio de los derechos ciudadanos establecidos en el orden jurídico municipal;

**Organizaciones Vecinales:** A las diversas formas en cómo los vecinos del municipio se agrupan para la discusión de los asuntos de interés común para sus integrantes, la

protección y cooperación mutua para solventar las necesidades compartidas y la mejora de calidad de vida, así como las de su entorno.

**Pedagogía Urbana:** Es todo el proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene lugar en los espacios públicos de la ciudad, pudiendo ser espacios abiertos o cerrados. Con la condición que la enseñanza se otorgue fuera de las aulas y está dirigida absolutamente para todas las personas que habitan la ciudad.

**Plebiscito:** Mecanismo de participación ciudadana que se lleva a cabo a instancia del consejo municipal, mediante el cual se somete a consideración de los habitantes del municipio en general, para su aprobación o rechazo, los actos o decisiones de gobierno, de manera previa en su ejecución.

**Presupuesto Participativo:** Mecanismos de gestión y participación ciudadana directa, mediante la cual la población del municipio en general, elige las obras públicas y programas a ejecutarse en un ejercicio fiscal, de entre un listado de propuestas, a efecto de determinar cuál es la priorización de la ciudadanía en relación a las obras públicas y programas a realizarse por el municipio.

**Procedimiento:** Serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

**Proceso:** Secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr un resultado, generalmente crea un valor agregado para el ciudadano, utilizando los recursos que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (servicios). Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.

**Programa:** Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

**Proyecto:** Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de patrimonio nacional.

**Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Ratificación De Mandato:** Mecanismo de participación ciudadana directa y de rendición de cuentas, por medio del cual se somete a escrutinio de la población en general, la continuidad o no del presidente municipal

**Referéndum:** Mecanismo de participación ciudadana directa que se lleva a cabo a instancia del consejo municipal, mediante el cual los habitantes del municipio en general, manifiestan su aprobación o rechazo a la creación, modificación, abrogación o derogación de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general aprobado por el ayuntamiento.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Seguimiento:** Observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un tema o sobre una persona.



**Servicio:** Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.

**Servicios Educativos:** Conjunto de servicios y bienes educativos que se oferta a los ciudadanos de Guadalajara por parte del gobierno municipal de Guadalajara, a través de la dirección de servicios educativos y académicos que se encuentra adscrita a la dirección de educación.

**UB:** Unidad de bibliotecas.

**UCC:** Unidad de centros culturales.

**UCGA:** Unidad de grupos artísticos.

**UEE:** Unidad de espacios escénicos.

**UEM:** Unidad de escuelas de música.

**UM:** Unidad de museos.

**UPA:** Unidad de protección animal.

**UPE:** Unidad de proyectos especiales.

**UPEP:** Unidad del programa de espacios públicos.

**UPF:** Unidad de procuración de fondos.

**UPYE:** Unidad de planeación y evaluación.

**Vinculación Educativa:** Conjunto de programas y proyectos de la dirección de educación municipal que se desprenden de la labor coordinada entre el gobierno municipal de Guadalajara y las instituciones de educación media superior, tecnológica y superior mediante un convenio previamente signado por ambas partes.

**Visión:** Refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra.

**Zoonosis:** Se dice de cualquier enfermedad propia de los animales que pueden transmitirse a los seres humanos.



## 4. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
  <b>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza</b> <b>Presidente Municipal</b>	  <b>Mtro. Oscar Villalobos Gámez</b> <b>Secretario General</b>
  <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b> <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	  <b>Lic. Esteban Petersen Cortés</b> <b>Coordinador de Construcción de Comunidad</b>

Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
  <b>Ing. María Elena Valenzuela García</b> <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b> <b>Dirección de Innovación Gubernamental</b>	  <b>Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>