

**Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad**

Descriptivos de **Perfiles de Puestos**

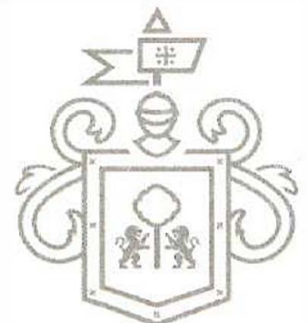
**Coordinación de Desarrollo Económico y
Combate a la Desigualdad**

DECD-PP-00-0518

Fecha de elaboración: Mayo 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.....	14
3. Glosario.....	439
4. Autorizaciones.....	451

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 si 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

DESCRIPTIVO DE PERFIL DE PUESTOS	CÓDIGO	PÁG
COORDINADOR GENERAL	DECD-DECD-DEP-00-01	15
ANALISTA "A"	DECD-DECD-DEP-00-02	17
ANALISTA "AA"	DECD-DECD-DEP-00-03	19
ANALISTA "C"	DECD-DECD-DEP-00-04	21
ASESOR D	DECD-DECD-DEP-00-05	23
ASISTENTE "A"	DECD-DECD-DEP-00-06	25
ASISTENTE "C"	DECD-DECD-DEP-00-07	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DECD-DECD-DEP-00-08	29
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DECD-DECD-DEP-00-09	31
AUXILIAR TECNICO "B"	DECD-DECD-DEP-00-10	33
CHOFER "A"	DECD-DECD-DEP-00-11	35
COLABORADOR ESPECIALIZADO "C"	DECD-DECD-DEP-00-12	37
INSPECTOR "C"	DECD-DECD-DEP-00-13	39
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DECD-DECD-DEP-00-14	41
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DECD-DECD-DEP-00-15	43
JEFE DE DEPARTAMENTO	DECD-DECD-DEP-00-16	45
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DECD-DECD-DEP-00-17	47
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-DECD-DEP-00-18	49
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DECD-DECD-DEP-00-19	51
LIDER DE PROYECTO	DECD-DECD-DEP-00-20	53
SOPORTE TECNICO "A"	DECD-DECD-DEP-00-21	55
SOPORTE TECNICO "C"	DECD-DECD-DEP-00-22	57

SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DECD-DECD-DEP-00-23	59
SUPERVISOR "A" NA	DECD-DECD-DEP-00-24	61
SUPERVISOR "B"	DECD-DECD-DEP-00-25	63
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DECD-DECD-DEP-00-26	65
TECNICO "A"	DECD-DECD-DEP-00-27	67
TECNICO "B"	DECD-DECD-DEP-00-28	69
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-DCOM-DEP-00-29	71
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DECD-DCOM-DEP-00-30	73
ADMINISTRADOR "B"	DECD-DDPS-DEP-00-31	75
ANALISTA "A"	DECD-DDPS-DEP-00-32	77
ANALISTA "AA"	DECD-DDPS-DEP-00-33	79
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DECD-DDPS-DEP-00-34	81
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DECD-DDPS-DEP-00-35	83
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DECD-DDPS-DEP-00-36	85
AUXILIAR TECNICO "A"	DECD-DDPS-DEP-00-37	87
AUXILIAR TECNICO "B"	DECD-DDPS-DEP-00-38	89
AUXILIAR TECNICO "C"	DECD-DDPS-DEP-00-39	91
DIRECTOR "B"	DECD-DDPS-DEP-00-40	93
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DECD-DDPS-DEP-00-41	95
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DECD-DDPS-DEP-00-42	97
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-DDPS-DEP-00-43	99
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DECD-DDPS-DEP-00-44	101
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DECD-DDPS-DEP-00-45	103
SECRETARIA "A"	DECD-DDPS-DEP-00-46	105
SECRETARIA "B"	DECD-DDPS-DEP-00-47	107
SECRETARIA "C"	DECD-DDPS-DEP-00-48	109

SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DECD-DDPS-DEP-00-49	111
TECNICO "A"	DECD-DDPS-DEP-00-50	113
TECNICO "B"	DECD-DDPS-DEP-00-51	115
TECNICO "C"	DECD-DDPS-DEP-00-52	117
TRABAJADOR SOCIAL "A"	DECD-DDPS-DEP-00-53	119
ANALISTA "AA"	DECD-DFEE-DEP-00-54	121
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DECD-DFEE-DEP-00-55	123
COLABORADOR "AA"	DECD-DFEE-DEP-00-56	125
DIRECTOR "B"	DECD-DFEE-DEP-00-57	127
DIRECTOR "C"	DECD-DFEE-DEP-00-58	129
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DECD-DFEE-DEP-00-59	131
JEFE DE DEPARTAMENTO	DECD-DFEE-DEP-00-60	133
JEFE DE OFICINA "A"	DECD-DFEE-DEP-00-61	135
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DECD-DFEE-DEP-00-62	137
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-DFEE-DEP-00-63	139
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DECD-DFEE-DEP-00-64	141
TECNICO "A"	DECD-DFEE-DEP-00-65	143
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DECD-GPFE-DEP-00-66	145
AUXILIAR TECNICO "A"	DECD-GPFE-DEP-00-67	147
AUXILIAR TECNICO "B"	DECD-GPFE-DEP-00-68	149
CHOFER "A"	DECD-GPFE-DEP-00-69	151
DIRECTOR "B"	DECD-GPFE-DEP-00-70	153
JEFE DE DEPARTAMENTO	DECD-GPFE-DEP-00-71	155
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DECD-GPFE-DEP-00-72	157
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-GPFE-DEP-00-73	159
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DECD-GPFE-DEP-00-74	161

SECRETARIA "A"	DECD-GPFE-DEP-00-75	163
SUPERVISOR ANALISTA	DECD-GPFE-DEP-00-76	165
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DECD-GPFE-DEP-00-77	167
TECNICO "A"	DECD-GPFE-DEP-00-78	169
TRABAJADOR SOCIAL "A"	DECD-GPFE-DEP-00-79	171
ADMINISTRADOR DE TIANGUIS	DECD-DPAL-DEP-00-80	173
ANALISTA "A"	DECD-DPAL-DEP-00-81	175
ANALISTA "AA"	DECD-DPAL-DEP-00-82	177
ANALISTA "C"	DECD-DPAL-DEP-00-83	179
ANALISTA	DECD-DPAL-DEP-00-84	181
ASISTENTE "C"	DECD-DPAL-DEP-00-85	183
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DECD-DPAL-DEP-00-86	185
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DECD-DPAL-DEP-00-87	187
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DECD-DPAL-DEP-00-88	189
AUXILIAR TECNICO "B"	DECD-DPAL-DEP-00-89	191
CAPTURISTA	DECD-DPAL-DEP-00-90	193
CHOFER "C"	DECD-DPAL-DEP-00-91	195
COLABORADOR ESPECIALIZADO "B"	DECD-DPAL-DEP-00-92	197
COLABORADOR ESPECIALIZADO "C"	DECD-DPAL-DEP-00-93	199
DIRECTOR "A"	DECD-DPAL-DEP-00-94	201
DIRECTOR "B"	DECD-DPAL-DEP-00-95	203
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DECD-DPAL-DEP-00-96	205
JEFE DE OFICINA "A"	DECD-DPAL-DEP-00-97	207
JEFE DE OFICINA	DECD-DPAL-DEP-00-98	209
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DECD-DPAL-DEP-00-99	211
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-DPAL-DEP-00-100	213

JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DECD-DPAL-DEP-00-101	215
SECRETARIA "A"	DECD-DPAL-DEP-00-102	217
SECRETARIA "B"	DECD-DPAL-DEP-00-103	219
SUPERVISOR "A" MULTIFUNCIONAL	DECD-DPAL-DEP-00-104	221
SUPERVISOR "A"	DECD-DPAL-DEP-00-105	223
SUPERVISOR "B"	DECD-DPAL-DEP-00-106	225
SUPERVISOR ANALISTA	DECD-DPAL-DEP-00-107	227
TECNICO "A"	DECD-DPAL-DEP-00-108	229
TECNICO "B"	DECD-DPAL-DEP-00-109	231
TECNICO "C"	DECD-DPAL-DEP-00-110	233
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DECD-DPAL-DEP-00-111	235
TECNICO OPERATIVO ESPECIA	DECD-DPAL-DEP-00-112	237
ABOGADO "A"	DECD-DPSM-DEP-00-113	239
ANALISTA "A"	DECD-DPSM-DEP-00-114	241
ASIST. DIRECCION GRAL "B"	DECD-DPSM-DEP-00-115	243
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DECD-DPSM-DEP-00-116	245
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	DECD-DPSM-DEP-00-117	247
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DECD-DPSM-DEP-00-118	249
AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	DECD-DPSM-DEP-00-119	251
AUXILIAR TECNICO "A"	DECD-DPSM-DEP-00-120	253
CAPTURISTA	DECD-DPSM-DEP-00-121	255
CHOFER "A"	DECD-DPSM-DEP-00-122	257
CHOFER ESPECIALIZADO	DECD-DPSM-DEP-00-123	259
COLABORADOR "A"	DECD-DPSM-DEP-00-124	261
COLABORADOR "B"	DECD-DPSM-DEP-00-125	263
COLABORADOR "C"	DECD-DPSM-DEP-00-126	265

COLABORADOR "D"	DECD-DPSM-DEP-00-127	267
DIRECTOR "B"	DECD-DPSM-DEP-00-128	269
EDUCADORA	DECD-DPSM-DEP-00-129	271
INSTRUCTOR "A"	DECD-DPSM-DEP-00-130	273
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DECD-DPSM-DEP-00-131	275
JEFE DE DEPARTAMENTO	DECD-DPSM-DEP-00-132	277
JEFE DE OFICINA "A"	DECD-DPSM-DEP-00-133	279
JEFE DE OFICINA	DECD-DPSM-DEP-00-134	281
JEFE DE RECEPCION Y DIAGNOSTIC	DECD-DPSM-DEP-00-135	283
JEFE DE SECCION "A"	DECD-DPSM-DEP-00-136	285
JEFE DE SECCION "C"	DECD-DPSM-DEP-00-137	287
JEFE DE SECCION	DECD-DPSM-DEP-00-138	289
JEFE SECCION	DECD-DPSM-DEP-00-139	291
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-DPSM-DEP-00-140	293
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DECD-DPSM-DEP-00-141	295
SECRETARIA "A"	DECD-DPSM-DEP-00-142	297
SECRETARIA "B"	DECD-DPSM-DEP-00-143	299
SUPERVISOR "A"	DECD-DPSM-DEP-00-144	301
SUPERVISOR "B"	DECD-DPSM-DEP-00-145	303
SUPERVISOR ANALISTA	DECD-DPSM-DEP-00-146	305
SUPERVISOR	DECD-DPSM-DEP-00-147	307
TECNICO "A"	DECD-DPSM-DEP-00-148	309
TECNICO "B"	DECD-DPSM-DEP-00-149	311
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	DECD-DPSM-DEP-00-150	313
TRABAJADOR SOCIAL "A"	DECD-DPSM-DEP-00-151	315
TRABAJADOR SOCIAL	DECD-DPSM-DEP-00-152	317

ANALISTA	DECD-PRIN-DEP-00-153	319
AUXILIAR DE PROTOCOLO	DECD-PRIN-DEP-00-154	321
DIRECTOR "B"	DECD-PRIN-DEP-00-155	323
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DECD-PRIN-DEP-00-156	325
JEFE DE OFICINA "A"	DECD-PRIN-DEP-00-157	327
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DECD-PRIN-DEP-00-158	329
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DECD-PRIN-DEP-00-159	331
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-PRIN-DEP-00-160	333
PROYECTISTA	DECD-PRIN-DEP-00-161	335
SECRETARIA "A"	DECD-PRIN-DEP-00-162	337
ANALISTA "A"	DECD-DRIN-DEP-00-163	339
ANALISTA "AA"	DECD-DRIN-DEP-00-164	341
ANALISTA "B"	DECD-DRIN-DEP-00-165	343
ANALISTA "C"	DECD-DRIN-DEP-00-166	345
ANALISTA	DECD-DRIN-DEP-00-167	347
ASISTENTE RELACIONES PUBLICAS	DECD-DRIN-DEP-00-168	349
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DECD-DRIN-DEP-00-169	351
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DECD-DRIN-DEP-00-170	353
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DECD-DRIN-DEP-00-171	355
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DECD-DRIN-DEP-00-172	357
AUXILIAR TECNICO "B"	DECD-DRIN-DEP-00-173	359
DIRECTOR "A"	DECD-DRIN-DEP-00-174	361
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DECD-DRIN-DEP-00-175	363
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-DRIN-DEP-00-176	365
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DECD-DRIN-DEP-00-177	367
SECRETARIA "A"	DECD-DRIN-DEP-00-178	369



TECNICO "A"	DECD-DRIN-DEP-00-179	371
TECNICO "B"	DECD-DRIN-DEP-00-180	373
ANALISTA "AA"	DECD-DTUR-DEP-00-181	375
ANALISTA "B"	DECD-DTUR-DEP-00-182	377
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DECD-DTUR-DEP-00-183	379
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DECD-DTUR-DEP-00-184	381
DIRECTOR "B"	DECD-DTUR-DEP-00-185	383
JEFE DE DEPARTAMENTO	DECD-DTUR-DEP-00-186	385
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DECD-DTUR-DEP-00-187	387
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DECD-DTUR-DEP-00-188	389
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DECD-DTUR-DEP-00-189	391
PROMOTOR TURISTICO	DECD-DTUR-DEP-00-190	393
PROYECTISTA	DECD-DTUR-DEP-00-191	395
TECNICO "B"	DECD-DTUR-DEP-00-192	397
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DECD-DTUR-DEP-00-193	399
ANALISTA	DECD-ENAD-DEP-00-194	401
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DECD-ENAD-DEP-00-195	403
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DECD-ENAD-DEP-00-196	405
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DECD-ENAD-DEP-00-197	407
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DECD-ENAD-DEP-00-198	409
AUXILIAR TECNICO "A"	DECD-ENAD-DEP-00-199	411
AUXILIAR TECNICO "B"	DECD-ENAD-DEP-00-200	413
CHOFER ESPECIALIZADO	DECD-ENAD-DEP-00-201	415
DIRECTOR "C"	DECD-ENAD-DEP-00-202	417
JEFE DE DEPARTAMENTO	DECD-ENAD-DEP-00-203	419
JEFE DE OFICINA "A"	DECD-ENAD-DEP-00-204	421

JEFE SECCION	DECD-ENAD-DEP-00-205	423
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DECD-ENAD-DEP-00-206	425
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DECD-ENAD-DEP-00-207	427
PROYECTISTA	DECD-ENAD-DEP-00-208	429
SECRETARIA "A"	DECD-ENAD-DEP-00-209	431
SUPERVISOR "B"	DECD-ENAD-DEP-00-210	433
TECNICO "A"	DECD-ENAD-DEP-00-211	435
TECNICO "B"	DECD-ENAD-DEP-00-212	437

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 212 (Doscientos doce) Descriptivos de Puestos correspondientes a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la desigualdad

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
COORDINADOR GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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.	FUNCIONARIO

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	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/ DOCTORADO/ LICENCIATURA	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	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
5 AÑOS	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES A LA MATERIA.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUGO 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
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-02

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

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
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), DE ANALISIS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-03

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

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, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-04

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

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	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS	AUDITIVA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	UN ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ASESOR D	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-05

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

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 GENERAL	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	UN ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ASISTENTE "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-06

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

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	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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, DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ASISTENTE "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-07

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

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 GENERAL	NINGUNO	ASISTENCIALES

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 ACTIVIDADES INHERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	UN ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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

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	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

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)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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)	BASE

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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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

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	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	UN ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
CHOFER "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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

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	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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, CULTURA GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
COLABORADOR ESPECIALIZADO "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-12

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

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), DE ANALISIS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 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	ÁREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
INSPECTOR "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-13

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

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	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 SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-14

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

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
COORDINADOR GENERAL	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN DE CALIDAD, IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	UN ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
OBSERVACIONES	
NINGUNO	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-15

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

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 ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-16

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

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 YO 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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNO	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-17

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

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
COORDINADOR GENERAL	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-18

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

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 GENERAL	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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)	CONFIANZA

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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
LIDER DE PROYECTO	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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)	CONFIANZA

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 YO 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, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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)	CONFIANZA

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.

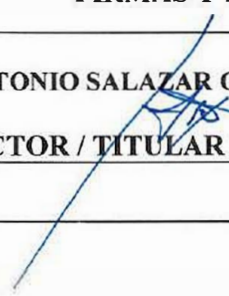
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 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?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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)	CONFIANZA

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
OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES
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?	
OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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)	CONFIANZA

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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR "A" NA	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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

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
OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES
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?	
OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-25

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

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	LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	UN ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
OBSERVACIONES	
NINGUNO	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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)	CONFIANZA

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	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-DEP-00-27

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

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
OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p>ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</p>	<p>COORDINADOR GENERAL PUESTO</p>
----------	---	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD	DECD-DECD-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)	CONFIANZA

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	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SE DERIVEN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	UN ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD MUNICIPAL	DECD-DCOM-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)	CONFIANZA

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
DIRECTOR DE AREA	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 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	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE METAS Y PLANES PROPUESTOS Y DEFINIDOS PRO DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD MUNICIPAL	DECD-DCOM-DEP-00-30

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

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 TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE 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 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, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIMIENTO DE METAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	---

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
ADMINISTRADOR "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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
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
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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-DEP-00-32

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

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), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REALIZAR TRABAJO DE CAMPO DE ACUERDO A NECESIDADES DEL PROGRAMA QUE ESTEN ADSCRITOS

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	--	-------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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

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	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), DE SOPORTE EN AREAS DE 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 BÁSICO)
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, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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

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	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)	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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

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
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	

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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-DEP-00-36

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

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
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	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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
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	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	
EXISTE UN PUESTO DE BASE Y 12 DE CONFIANZA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-DEP-00-38

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

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	ADMINISTRATIVAS

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
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?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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

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	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-DEP-00-40

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

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
COORDINADOR GENERAL	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	DE CONTROL Y SUPERVISION

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, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CONTRIBUIR A MEJORAR EL BIENESTAR SOCIAL INCORPORANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA FORTALECER LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-DEP-00-41

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

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
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	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	OPERATIVAS, TÉCNICAS, DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

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	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS, IMPULSAR MEJORAS A ACTIVIDADES Y DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD TANTO CON LAS PERSONAS A SU CARGO, COMO EN LAS TAREAS COTIDIANAS.
OBSERVACIONES	
ANEXAR EN SUBORDINADOS DIRECTOS LOS SIGUIENTES: TRABAJADORES SOCIALES/PSICÓLOGOS/ ABOGADOS/SUPERVISORES/JEFES DE ÁREA/SECCIÓN/OFICINA/RECEPCIÓN	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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
DIRECTOR DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	DE CONTROL Y SUPERVISION

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	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LA CORRECTA APLICACION DE PROGRAMAS Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN DISMINUIR LA BRECHA ENTRE LOS DIFERENTES ESTRATOS SOCIALES
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	DE CONTROL Y SUPERVISION

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 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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LA CORRECTA APLICACION DE PROGRAMAS Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN DISMINUIR LA BRECHA ENTRE LOS DIFERENTES ESTRATOS SOCIALES
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE 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	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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

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
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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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
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, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "C"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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	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
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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE 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 BÁSICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-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)	CONFIANZA

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 YO 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
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	

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 TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	--	-------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-DEP-00-51

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

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, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE 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	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	
EXISTE UN PUESTO DE BASE Y 20 DE CONFIANZA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LESLIE HERNANDEZ QUINTERO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-DEP-00-52

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

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, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE 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 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		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TRABAJADOR SOCIAL "A"	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	DECD-DDPS-DEP-00-53

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

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 ATENCION Y ORIENTACION PSICOLOGICA Y SOCIAL

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	

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	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?		
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA		

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS ASIGNADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LESLIE HERNANDEZ QUINTERO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-54

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

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 TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS, NOTIFICACIONES, MENSAJERÍA, SUPERVISIÓN DE NEGOCIOS, ATENCIÓN AL PUBLICO, APOYO EN EVENTOS Y LOGISTICA

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, 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, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-55

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

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 DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	SOPORTE TÉCNICO EN TI

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, INGENIERIAS E INFORMATICAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA, VISUAL, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ATENDER OPORTUNAMENTE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
COLABORADOR "AA"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-56

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

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		CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ATENDER OPORTUNAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-57

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

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 GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

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 E INCLUIR 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, INGENIERIAS E INFORMATICAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	VISUAL	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	AVANCE DE OBJETIVOS PLANTEADOS PARA LA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-58

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

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
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

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 E INCLUIR 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, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	AUDITIVA, VISUAL, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	AVANCE EN LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-59

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

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	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	COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO, PROPONE, DISEÑA E IMPLEMENTA PLANES DE TRABAJO CON PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR

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 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, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	VISUAL	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	AVANCE EN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDA PARA EL DEPARTAMENTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-60

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

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
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

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 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, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	AUDITIVA, VISUAL, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	AVANCE EN LOS OBJETIVOS DE SU ÁREA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-61

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

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, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

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	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	AUDITIVA, VISUAL, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	AVANCE EN LOS OBJETIVOS DE SU ÁREA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-62

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

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	

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	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	AUDITIVA, VISUAL, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	AVANCE EN LOS OBJETIVOS DE SU ÁREA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-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.	BASE

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
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PLANES DE TRABAJO PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR DIRECCIÓN.

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 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, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	VISUAL	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	AVANCE EN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA SU ÁREA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-64

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

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
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

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
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR 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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION	ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	VISUAL

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	AVANCE EN LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN SU ÁREA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURISMO	DECD-DFEE-DEP-00-65

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

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 ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, OTRAS	AUDITIVA, VISUAL, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ATENCIÓN OPORTUNA, GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	HUMBERTO BERNAL HERNANDEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-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

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
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)	

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?	
CULTURA GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TENER EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA Y SE PROCESA EN LA UNIDAD.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-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

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, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

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 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?	
CULTURA GENERAL, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICAMENTE DE ESTADÍSTICAS BÁSICAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DEL ÁREA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-DEP-00-68

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

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, 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 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?	
CULTURA GENERAL, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR EN LA PREPARACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS DEL PROGRAMA.
OBSERVACIONES	
<p>PUEDA CUBRIR ESTE PERFIL, LA PERSONA QUE TENGA MÁS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.</p>	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-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

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
DIRECTOR DE AREA	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

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 GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA Y CON SEGURIDAD LOS TRASLADOS DE PERSONAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-DEP-00-70

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

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 GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

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 E INCLUIR 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, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	INCIDIR EN LA DISMINUCIÓN DEL ÍNDICE DE POBREZA EXTREMA EN EL MUNICIPIO POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN. MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS BENEFICIADOS CON LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN FAVORECIENDO CON SU BIE
OBSERVACIONES	
PUEDE CUBRIR ESTE PERFIL LA PERSONA QUE TENGA MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIFNCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-DEP-00-71

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

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	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	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	

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 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 TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ANALIZAR LA INTEGRACIÓN Y DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE ACUERDO A LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS.
OBSERVACIONES	
<p>PUEDA CUBRIR ESTE PERFIL LA PERSONA QUE TENGA MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.</p>	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-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

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	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	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	

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 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 TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	VIGILAR QUE SE CUMPLA CON EL PLAN DE ACCIÓN DE CADA PROYECTO CON BASES EN LOS REQUISITOS DE CADA INSTANCIA OPERADORA.
OBSERVACIONES	
PUEDE CUBRIR ESTE PERFIL LA PERSONA QUE TENGA MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-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

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	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	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	

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 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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	GENERAR Y DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y LAS POLÍTICAS APLICABLES PARA LLEVAR ACABO LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	
PUEDE CUBRIR ESTE PERFIL LA PERSONA QUE TENGA MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN AL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-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

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	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	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	

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 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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EJECUTAR, VERIFICAR Y VIGILAR LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	
<p>PUEDA CUBRIR ESTE PERFIL LA PERSONA QUE TENGA MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.</p>	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-DEP-00-75

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

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.


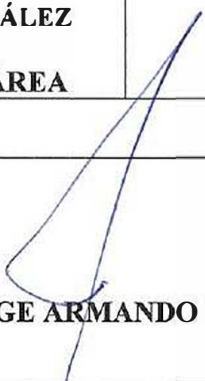
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	NINGUNO	ASISTENCIALES

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	

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, CULTURA GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APOYAR DE MANERA RELEVANTE EN LA CAPTURA DE INFORMACIÓN, EL ARCHIVO, FOTOCOPIADO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.
OBSERVACIONES	
PUEDE CUBRIR ESTE PERFIL, LA PERSONA QUE TENGA MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR ANALISTA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-DEP-00-76

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

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, 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 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	ADMINISTRATIVAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ASEGURAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y EL SOPORTE DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE EJECUTAN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	
PUEDE CUBRIR ESTE PERFIL, LA PERSONA QUE TENGA MÁS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-DEP-00-77

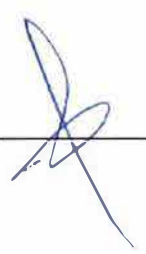
FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

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, 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 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	ADMINISTRATIVAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA	



AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS AUTORIZADOS ASEGURANDO SU ADECUADA EJECUCIÓN Y TERMINO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU CUMPLIMIENTOS.
OBSERVACIONES	
PUEDE CUBRIR ESTE PERFIL, LA PERSONA QUE TENGA MÁS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANABELIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-DEP-00-78

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

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.

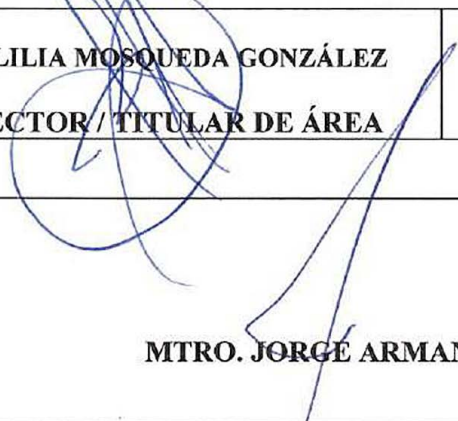
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

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	INGENIERIAS E INFORMATICAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL, DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION Y APPS/MANTTO DE HARDWARE Y PERIFERICOS		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	*APLICAR MÉTODOS RIGUROSOS DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN. *REALIZAR ESQUEMAS PARA LA CREACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS, PARA LA TOMA ASERTIVA DE DECISIONES.
OBSERVACIONES	
PUEDE CUBRIR ESTE PERFIL, LA PERSONA QUE TENGA MÁS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA, SIN TENER EL NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
TRABAJADOR SOCIAL "A"	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATAL Y FEDERAL	DECD-GPFE-DEP-00-79

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

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 ATENCION Y ORIENTACION PSICOLOGICA Y SOCIAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, 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 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	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, CULTURA GENERAL		SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ELABORAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL BENEFICIARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ADMINISTRADOR DE TIANGUIS	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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

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	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------------------------

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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

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
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, 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
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?	
ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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

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)	

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?	
ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "C"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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

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.

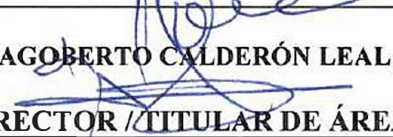
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, 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
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?	
ASISTENCIA SECRETARIAL		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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

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)	

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?	
ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN-LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ASISTENTE "C"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-85

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

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 GENERAL 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 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		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ASISTENCIA SECRETARIAL		DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	RE VISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-86

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

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.

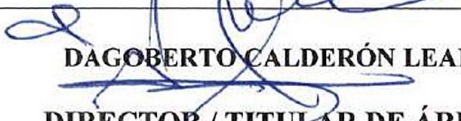
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

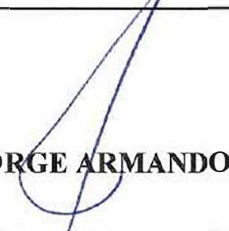
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-87

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

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	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE 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 BÁSICO)
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		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALBERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-88

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

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	

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 GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	--	--------------------------------------

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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)	BASE

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	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL 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		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
CAPTURISTA	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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

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.

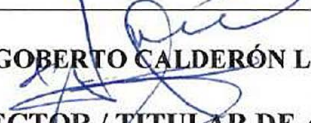
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE 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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
CHOFER "C"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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

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 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
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
METAL MECANICAS	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
COLABORADOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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 A SISTENCIALES)	CONFIANZA

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	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE 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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
COLABORADOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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)	CONFIANZA

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
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
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?	
ASISTENCIA SECRETARIAL		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-94

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

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 GENERAL	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD	DIRECTIVAS

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 BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
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?	
CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-95

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

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 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	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-96

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

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.

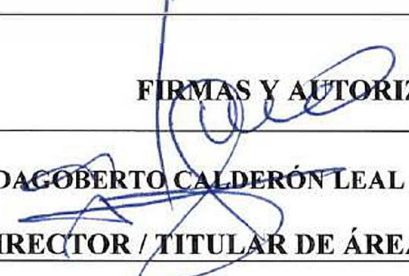
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, 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 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		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DACOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-97

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

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	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, 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 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		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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)	CONFIANZA

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
DE SOPORTE GENERAL 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		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-99

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

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	

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	LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-100

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

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	

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?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-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	FUNCIONARIO

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.

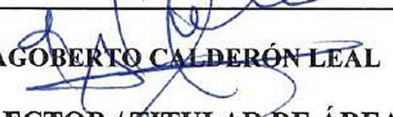
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

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?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-102

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

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
DE SOPORTE GENERAL 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	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ASISTENCIA SECRETARIAL		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-103

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

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.

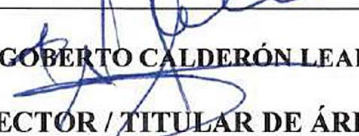
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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
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	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ASISTENCIA SECRETARIAL		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR "A" MULTIFUNCIONAL	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-104

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

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	

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	LEGALES		
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
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA /	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-105

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

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	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE 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	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGALES		
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	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN-LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-106

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

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	

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	LEGALES		
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
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR ANALISTA	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-107

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

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.

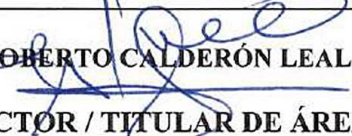
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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 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		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-108

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

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.

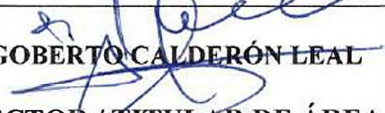
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE 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 BÁSICO)
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		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-109

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

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	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE 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 BÁSICO)
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		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DACOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-110

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

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	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE 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 BÁSICO)
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		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-111

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

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		CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE 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 BÁSICO)
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		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO OPERATIVO ESPECIAL	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS	DECD-DPAL-DEP-00-112

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

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	CULTURALES Y DE ATENCION AL PUBLICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL 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 BÁSICO)
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		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CON LA MAYOR EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 DAGOBERTO CALDERÓN LEAL DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-113

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

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 DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, 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 BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)
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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y TRATO DIGNO A LOS CIUDADANOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-114

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

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	ADMINISTRATIVAS

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 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		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DISEÑAR MECANISMOS DE CAPACITACIÓN, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO INTEGRAL.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ASIST. DIRECCION GRAL "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-115

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

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITGS, 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)	

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?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EFICIENCIA EN RESULTADOS PRESENTADOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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

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
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)	

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESEMPEÑO EN LAS FUNCIONES OPERATIVAS Y DE SOPORTE EN EL AREA ADMINISTRATIVA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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

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 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)	

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS, DE SOPORTE Y ASISTENCIA LEGAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EFICACIA ADMINISTRATIVA SOPORTE EN LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y SOLUCIONES A LAS PROBLEMÁTICAS DIARIAS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-118

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

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 SECCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	MANTENER LIMPIAS LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MOBILIARIO, MANTENIÉNDOLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

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?	
CULTURA GENERAL		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFECTUAR EL ASEO EN LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MOBILIARIO DENTRO DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE MANTENER UN ADECUADO NIVEL DE HIGIENE DENTRO DEL MISMO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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)	CONFIANZA

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 SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

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
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES, LIMPIEZA E HIGIENE DE LOS MENORES. APOYAR EN TODA LA OPERATIVIDAD DE LA ESTANCIA.(COCINA, ROL PARA SERVIR ALIMENTOS, LIMPIEZA, ENTREGAR A LOS MENORES), ASÍ COMO EL APOYO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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

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 SECCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

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)	ADMINISTRATIVAS.

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, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DAR SOPORTE AL ÁREA EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, ATENCIÓN AL CIUDADANO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUM, CONTROL Y SUMINISTRO DE LA PAPELERÍA Y TODO LO CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
CAPTURISTA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-121

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

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)	

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA EN EL SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-122

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

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 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 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	DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA, TIEMPO DE RESPUESTA CORTO Y COMPROMISO CON LOS QUEHACERES DE LOS ADMINISTRATIVOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
CHOFER ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-123

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

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 DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, 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 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	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA EN LA FORMALIDAD DE SU TRABAJO, COMPROMISO, CAPACIDAD DE RESPUESTA LAPSOS CORTOS DE TIEMPO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
COLABORADOR "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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

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)	

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		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA POSITIVA A LOS CIUDADANOS ANTE LAS PROBLEMÁTICAS A LAS QUE SE ENFRENTA LA ADMINISTRACIÓN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
COLABORADOR "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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)	CONFIANZA

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 EN AREAS DE 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	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		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CAPACIDAD DE ORIENTACIÓN AL PUBLICO EN GENERAL, RESPETO HACIA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p>JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</p>	<p>DIRECTOR PUESTO</p>
-----------------	---	---------------------------------

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

<p>FECHA DE ELABORACION</p>	<p>MM / AA</p>	<p>REVISION</p>
	<p>05/18</p>	<p>00</p>

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	CÓDIGO
COLABORADOR "C"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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)	CONFIANZA

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 SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

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

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	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 GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ELABORAR PLANES Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES CON LOS MENORES DE LAS ESTANCIAS, ASÍ COMO CUIDAR LA INTEGRIDAD DEL MENOR EN TODO MOMENTO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
COLABORADOR "D"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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)	CONFIANZA

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 SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

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
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	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ELABORAR PLANES Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES CON LOS MENORES DE LAS ESTANCIAS, ASÍ COMO CUIDAR LA INTEGRIDAD DEL MENOR EN TODO MOMENTO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-128

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

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 GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL 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 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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	IMPULSAR ENTRE LA POBLACIÓN VULNERABLE, MECANISMOS COLECTIVOS QUE FORTALEZCAN LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL, Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
EDUCADORA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-129

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

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 SECCION	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE 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	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, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TRABAJAR DIRECTAMENTE CON LOS MENORES DE LAS ESTANCIAS INFANTILES, ASÍ COMO APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS MENORES A LOS PADRES DE FAMILIA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p style="text-align: center;"> JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA </p>	<p style="text-align: center;"> DIRECTOR PUESTO </p>
-----------------	---	--

<p style="text-align: center;">DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</p> 
---	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
INSTRUCTOR "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-130

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

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 DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE 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	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		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA EN LAS LABORES ENCOMENDADAS, BUEN TRATO AL CIUDADANO , RESPETO DE LA DIGNIDAD DE LOS DEMÁS Y ADECUADA CANALIZACIÓN DE LOS ATENDIDOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p align="center">  JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA </p>	<p align="center"> DIRECTOR PUESTO </p>
-----------------	--	---

<p align="center">DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">  MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES </p>
--	--

<p align="center">FECHA DE ELABORACION</p>	<p align="center">MM / AA</p>	<p align="center">REVISION</p>
	<p align="center">05/18</p>	<p align="center">00</p>

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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-131

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

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	TRABAJADORES SOCIALES/PSICOLOGOS/ABOGADOS	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)	

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	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LOGRAR INCORPORAR A LOS PROGRAMAS SOCIALES LA POBLACIÓN MÁS NECESITADA Y PRINCIPALMENTE LAS QUE TENGAN CARENCIAS ALIMENTARIAS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-132

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

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)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	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	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS Y SUMINISTROS SOLICITADOS POR EL COORDINADOR(A) DE ESTANCIAS INFANTILES. CONCENTRACIÓN, ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN DE LAS ESTANCIAS Y REALIZAR LAS R
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMELO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-133

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

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 SECCION	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 CONTROL Y/O SUPERVISION

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, DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC), DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TRABAJAR DIRECTAMENTE CON EL JEFE DE SECCIÓN, CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS (EDUCADORAS) Y LOS MENORES DE CADA ESTANCIA INFANTIL, QUE SE LE ASIGNE, BRINDANDO LAS ATENCIONES NECESARIAS PARA SU ADECUADO DESARROLLO.
OBSERVACIONES	
HAY UNA PERSONA CON ESE NOMBRAMIENTO QUE SE DEDICA A ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO (FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, CERRAJERÍA Y PINTURA) QUE SE REQUIERAN EN LAS ESTANCIAS INFANTILES.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-134

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

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 SECCION	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 CONTROL Y/O SUPERVISION

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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS A FIN DE QUE LAS ESTANCIAS INFANTILES FUNCIONEN DE MANERA EFICIENTE, ASÍ COMO GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE RECEPCION Y DIAGNOSTIC	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-135

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

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 SECCION	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)	

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA EN EL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y ADECUADA MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE SECCION "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-136

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

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 DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL 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 BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CAPACIDAD DE CONTROL, RESPUESTA ANTE LAS DEMANDAS CIUDADANAS Y RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p>JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</p>	<p>DIRECTOR PUESTO</p>
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE SECCION "C"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-137

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

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)	

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, 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, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA ADMINISTRATIVA, RESPUESTA EN LAPSOS CORTOS ANTE LAS PROBLEMÁTICAS SOCIALES
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE SECCION	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-138

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

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	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 BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DISTRIBUIR, NORMALIZAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DEL ÁREA, ASÍ COMO COORDINAR Y COLABORAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p style="text-align: center;"> JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA </p>	<p style="text-align: center;"> DIRECTOR PUESTO </p>
-----------------	---	--

<p style="text-align: center;">DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: center;"> MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES  </p>
---	---

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE SECCION	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-139

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

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/EDUCADORES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, 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	DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, CULTURA GENERAL		SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE EL PUBLICO EN GENERAL, CAPACITADOR PERMANENTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p align="center"> JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA </p>	<p align="center"> DIRECTOR PUESTO </p>
-----------------	--	---

<p align="center">DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">  MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES </p>
--	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITGS, 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	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	ADMINISTRATIVAS

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	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE LAS NECESIDADES OPERANTES DE LOS CIUDADANOS, EFICACIA EN LAPROS DE TIEMPO CORTOS Y RESPETO POR LA DIGNIDAD DE LOS BENEFICIADOS DE PROGRAMAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
OFICIAL DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-141

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

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 SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

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	ASISTENCIALES.


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		
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON LAS DETERMINACIONES QUE EMITA EL JEFE DE SECCIÓN Y/O EL JEFE DE OFICINA, PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS DE MANERA EFICIENTE Y EN COORDINACIÓN CON EL RESTO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	
ESTE NOMBRAMIENTO SE DIVIDE EN DOS PARTES, EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EL PERSONAL OPERATIVO AMBOS ASISTEN A LA DIRECCIÓN Y A ESTANCIAS INFANTILES MUNICIPALES.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-142

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

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 DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA Y SOCIAL, MANTENIMIENTO.

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		
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC), DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCIÓN A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS, ADMINISTRACION		OTRAS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	BRINDAR A LA CIUDADANÍA UNA BUENA ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES.
OBSERVACIONES	
SE ENCUENTRA PERSONAL DE MANTENIMIENTO, CHÓFERES Y PERSONAL DE APOYO CON ESTE NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO TRABAJADORAS SOCIALES.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p align="center"> JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA </p>	<p align="center"> DIRECTOR PUESTO </p>
-----------------	--	---

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<p align="center"> MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES  </p>
--------------------------------------	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-143

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

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 EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROMOVER UN SISTEMA EFICAZ DE CAPTACIÓN DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN Y EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA BRINDAR MAYORES BENEFICIOS A LA COMUNIDAD.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-144

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

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 SECCION	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)	

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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVAS Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-145

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

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 SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, 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 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 GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS Y SUMINISTROS SOLICITADOS POR EL JEFE DE SECCIÓN. ASÍ COMO EL APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR ANALISTA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-146

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

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 SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL 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	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	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA		ADMINISTRATIVAS, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR, COORDINAR, PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS MENORES, PERSONAL, PRESTADORAS DE SERVICIO Y ADULTOS MAYORES, ASÍ COMO ATENCIÓN A MENORES DE SALA PRIMARIA. SIRVE ALIMENTOS EN APOYO DE TODO EL PERSONAL.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-147

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

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 SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL 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 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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS Y SUMINISTROS SOLICITADOS POR EL JEFE DE SECCIÓN. ASÍ COMO EL APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-148

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

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
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)	

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	ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EL APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-149

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

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 DEPARTAMENTO	NINGUNO	ASISTENCIALES

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

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		
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	BRINDAR INFORMACIÓN AL CIUDADANO ACERCA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, Y EN SU CASO CANALIZAR LAS QUE CORRESPONDAN A OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-DEP-00-150

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

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 SECCION	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	

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	ADMINISTRATIVAS, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFICACIA EN LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LOS PROGRAMAS, CAPACIDAD DE RESPUESTA POSITIVA EN AMBIENTES POBLADOS Y EN LAPSOS CORTOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p style="text-align: center;"> JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA </p>	<p style="text-align: center;"> DIRECTOR PUESTO </p>
-----------------	---	--

<p style="text-align: center;">DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: center;">  MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES </p>
---	---

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TRABAJADOR SOCIAL "A"	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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)	BASE

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, OPERATIVAS TECNICAS	OPERATIVAS

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, DE TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ELABORAR LOS ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS, SALIR AL CAMPO DE ACCIÓN A VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONE EN LOS ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CIUDADANOS ADMITIDOS EN LOS PROGRAMAS SOCIALES.
OBSERVACIONES	
EL PERSONAL CON ESTE NOMBRAMIENTO NO TIENE LA PROFESIÓN DE TRABAJADOR SOCIAL, PERO TIENEN AÑOS DE EXPERIENCIA REALIZANDO EL TRABAJO DE CAMPO Y EL ADMINISTRATIVO.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TRABAJADOR SOCIAL	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	DECD-DPSM-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

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 ATENCION Y ORIENTACION PSICOLOGICA Y SOCIAL


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, 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 BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
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, TRABAJO SOCIAL Y ORIENTACION PSICOLOGICA		SERVICIOS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA Y TRABAJO SOCIAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EFICACIA EN LAS VALORACIONES SOCIOECONÓMICAS Y TRATO DIGNO A LAS PERSONAS ATENDIDAS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ LUIS JARAMILLO REYES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-DEP-00-153

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

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 ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN Y REDACCIÓN DE ESCRITOS

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, CULTURA GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR DE PROTOCOLO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-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

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	ASISTENCIALES

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)	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-DEP-00-155

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

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 GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	IMPLEMENTA OBJETIVOS, SUPERVISAR Y ESTABLECER METAS

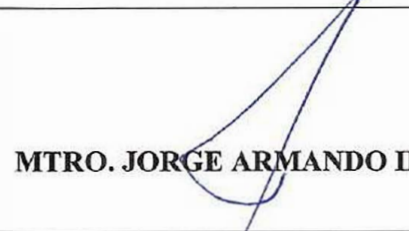
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ORIENTACION Y ASESORIA LEGAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ANTONIO SALAZAR GÓMEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-DEP-00-156

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

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
DIRECTOR DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

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	ASESORÍA, SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN

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?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN EL ÁREA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-DEP-00-157

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

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 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	NO NECESARIAS
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, CULTURA GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-DEP-00-158

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

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 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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-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	FUNCIONARIO

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	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	IMPLENTA Y COORDINA LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-DEP-00-160

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

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	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	COORDINA LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-DEP-00-161

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

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 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	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN	DECD-PRIN-DEP-00-162

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

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
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	

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MICHELLE ESTEFANÍA MURGUÍA PUGA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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

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, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTITUD
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-164

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

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	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	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DE PROYECTOS • RECIBIR Y ATENDER DELEGACIONES EXTRANJERAS • DISEÑO Y GESTIÓN DE AGENDAS PARA GIRAS INTERNACIONALES DE TRABAJO. • ASISTIR EN EL DISEÑO, PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS • RELACIONES PÚBLICAS

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	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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)	BASE

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.

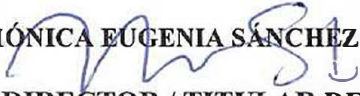

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTITUD
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "C"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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)	BASE

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, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

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, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTIT
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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)	BASE

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	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ELABORAR OFICIOS, RECABAR FIRMAS DE NÓMINA, SOLICITAR ANUENCIAS, CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL.

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?	
CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS INSUMOS EXISTENTES, CONTROL PRECISO DE REGISTROS, ARCHIVOS Y BASES DE DATOS, BUENA RELACIÓN CON EL PERSONAL Y CON PROVEEDORES EXTERNOS.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES Y ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS (NO INCLUIDAS EN EL CATÁLOGO): • GEOGRAFÍA LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL • ECONOMÍA Y FINANZAS	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ASISTENTE RELACIONES PUBLICAS	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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)	BASE

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 ÁREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN ÁREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	ÁREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS		

CONOCIMIENTOS GENERALES	ÁREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTIT
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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)	BASE

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)	ELABORAR OFICIOS, RECABAR FIRMAS DE NÓMINA, SOLICITAR ANUENCIAS, CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES DEL PERSONAL.

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS INSUMOS EXISTENTES, CONTROL PRECISO DE REGISTROS, ARCHIVOS Y BASES DE DATOS, BUENA RELACIÓN CON EL PERSONAL Y CON PROVEEDORES EXTERNOS.
OBSERVACIONES	
HABILIDADES Y ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS (NO INCLUIDAS EN EL CATÁLOGO): • GEOGRAFÍA LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL • ECONOMÍA Y FINANZAS	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-170

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

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, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

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, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTIT
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-171

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

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.

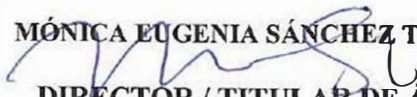

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE TRABAJO

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?	
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LA CONSERVACIÓN DE UN ÁREA DE TRABAJO LIMPIA, DIGNA DE LOS USUARIOS Y EL PERSONAL
OBSERVACIONES	
FUNCIÓN GENÉRICA (EL CATÁLOGO NO MUESTRA OPCIÓN ADECUADA): LIMPIAR TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO ASIGNADAS AL MENOS UNA VEZ AL DÍA, Y MANTENERLO EN EL ESTADO LIMPIO DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-172

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

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, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

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, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTIT
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-173

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

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 TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

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, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTIT
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-174

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

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 GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DE PROYECTOS • DISEÑO, PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS • NEGOCIACIÓN • RELACIONES PÚBLICAS • ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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	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	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONCRETAR ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL • POSICIONAR LA IMAGEN INTERNACIONAL DE LA CIUDAD. • DISEÑAR, GESTIONAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
OBSERVACIONES	
HABILIDADES Y ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS (NO INCLUIDAS EN EL CATÁLOGO): <ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMACIA Y PROTOCOLO • LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, MANEJO DE 	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-175

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

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	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DE PROYECTOS • DISEÑO, PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS • NEGOCIACIÓN • RELACIONES PÚBLICAS

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	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	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> •NEGOCIAR Y GESTIONAR ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL •DISEÑAR, GESTIONAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBSERVACIONES

HABILIDADES Y ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS (NO INCLUIDAS EN EL CATÁLOGO):
 • DIPLOMACIA Y PROTOCOLO •LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS,
 HABILIDADES EN RE

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MONICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-176

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

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
DIRECTOR DE AREA	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	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	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS, GESTIÓN DE PROYECTOS, MANEJO DE PERSONAL, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, NEGOCIACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES, SUPERVISIÓN EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO, REDACCION DE DOCUMENTOS, CONTROL DE INVENTARIOS, COTIZACIONES. TODAS AQUELLAS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POSTGRADO	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	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ARTES E INTEPRETACION ESCENICA (VOCALISTAS, MUSICOS, ACTORES, ARTISTAS PLASTICOS), PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	* PARTICIPAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN. * DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LAS OFICINAS DE ENLACE DE DE PASAPORTES. * GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LAS OFICINAS DE ENL
OBSERVACIONES	
HABILIDADES Y ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS (NO INCLUIDAS EN EL CATÁLOGO): • DIPLOMACIA Y PROTOCOLO • LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, HABILIDADES EN RE	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-DEP-00-177

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

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	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	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	ENTREGAR TRÁMITES Y RECOGER PASAPORTES EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. GENERAR REPORTES DE RESULTADOS PARA LA COORDINACIÓN Y LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. IMPLEMENTAR CONTROLES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL USUARIO. TODAS AQUELLAS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN.

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	* PARTICIPAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN. * DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROPUESTAS MÉTODOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN EN LA OFICINA DE ENLACE DE PASAPORTES ENTRE LOS COLABORADORES DE * FAVORECER EL CLIMA LABORAL
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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

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 GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ATENDER LLAMADAS, BRINDAR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO, ORGANIZAR AGENDA DEL DIRECTOR, ELABORAR OFICIOS.

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ALTA EFICIENCIA EN SU LABOR ASISTENCIAL (SECRETARIAL), BUEN TRATO AL PÚBLICO EN GENERAL, BRINDAR LA ORIENTACIÓN PERTINENTE, SENTIDO DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD
OBSERVACIONES	
<p>HABILIDADES Y ÁREAS DE EXPERIENCIA REQUERIDAS (NO INCLUIDAS EN EL CATÁLOGO):</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, HABILIDAD EN REDACCIÓN Y ANÁLISIS, INICIATIVA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO 	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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

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), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

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, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTIT

OBSERVACIONES
* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTIT

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y CIUDADES HERMANAS	DECD-DRIN-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

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, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRÁMITE DE PASAPORTES. RECIBIR TRÁMITES DE PASAPORTES, ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL USUARIO. DICTAMINAR SU PROCEDENCIA. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES. ATENCIÓN A USUARIOS CON CALIDAD. ENTREGA DE PASAPORTES TERMINADOS.

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, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	* OFRECER AL USUARIO UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. * CONTAR CON LA CAPACITACIÓN INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ENLACE * FAVORECER LAS RELACIONES DE TRABAJO EN EQUIPO. * MOSTRAR PROACTIVIDAD Y ACTIT
OBSERVACIONES	
HABILIDADES REQUERIDAS: ORDEN, LIMPIEZA, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MÓNICA EUGENIA SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-181

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

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	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

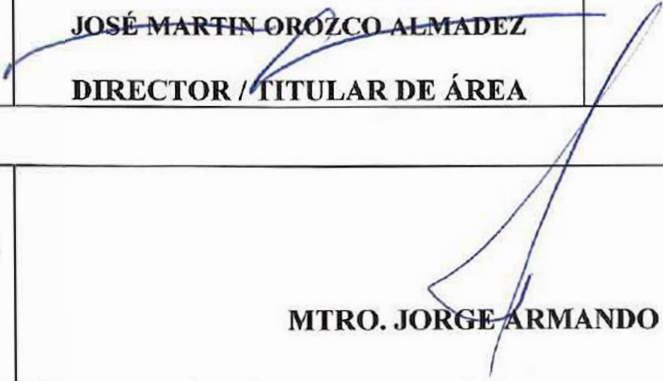
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL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

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR 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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA, AUDITIVA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 5 AÑOS	ANALIZAR, ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN GENERADA SOBRE EL TURISMO, CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y SOPORTE DEL ÁREA EN GENERAL.
OBSERVACIONES	
SE TOMARA EN CUENTA LA EXPERIENCIA PREVIA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTÍN OROZCO ALMAZÁN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-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

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	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	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	

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	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA, AUDITIVA	



AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 5 AÑOS	ANALIZAR Y PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS Y PROCEDIMIENTOS , ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y SOPORTE GENERAL DE AREA.
OBSERVACIONES	
SE TOMARA EN CUENTA LA EXPERIENCIA PREVIA EN EL AREA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTÍN OROZCO ALMADEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-183

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

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 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	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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 5 AÑOS	ORGANIZAR AGENDA, MANEJO DE CONMUTADOR, ARCHIVAR EXPEDIENTES, REALIZAR OFICIOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONOCER EL FUNCIONAMIENTO GENERAL Y PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO DE GUADALAJARA.
OBSERVACIONES	
SE TOMARA EN CUENTA LA EXPERIENCIA PREVIA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p align="center"><u>JOSÉ MARTÍN OROZCO ALMADEZ</u> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</p>	<p align="center">DIRECTOR PUESTO</p>
-----------------	--	---

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<p align="center">MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</p>
--------------------------------------	--

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-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)	BASE

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 YO AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	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
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 GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL		OTRAS	DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 5 AÑOS	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES EL ÁREA DE TRABAJO A LA QUE ESTÁN ASIGNADOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<p style="text-align: center;">  JOSÉ MARTIN OROZCO-ALMADEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA </p>	<p style="text-align: center;">DIRECTOR PUESTO</p>
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	<p>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</p>	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
		05/18

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	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-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.	CONFIANZA

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 GENERAL		DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
EPECIALIDAD/POSTGRADO	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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	IMPULSAR EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CIUDAD A TRAVÉS DEL LA PROMOCIÓN, VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DEL SECTOR TURÍSTICO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
----------	--	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-186

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

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	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	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, 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 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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, 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 5 AÑOS	GENERAR Y EJECUTAR PROYECTOS DEL ALTO IMPACTO PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE LA CIUDAD.
OBSERVACIONES	
SE TOMARÁ EN CUENTA LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR TURISTICO	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTÍN OROZCO ALMAZÁN DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-187

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

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	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	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	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA /POS-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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA		LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION:
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS		NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 5 AÑOS	GENERAR E IMPLEMENTAR MEJORAS CONTINUAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO TURÍSTICO DE LA CIUDAD.
OBSERVACIONES	
SE TOMARA EN CUENTA LA EXPERIENCIA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTIN OROZCO ALMADEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-188

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

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
DIRECTOR		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, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/POS-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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, 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 5 AÑOS	GENERAR E IMPLEMENTAR ACCIONES Y PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD ASÍ COMO ESTABLECER PROCESOS DE MEJORA PARA LA ATENCIÓN AL VISITANTE.
OBSERVACIONES	
SE TOMARA EN CUENTA LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR TURÍSTICO	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTIN OROZCO ALMADEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-189

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

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	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

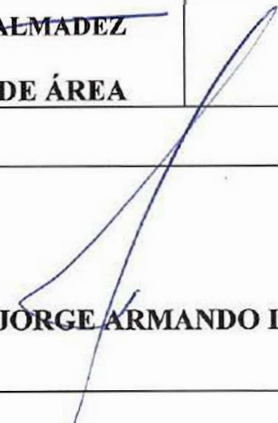
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/POS-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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, 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 5 AÑOS	GENERAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO TURISTICO DE LA CIUDAD
OBSERVACIONES	
SE TOMARÁ EN CUENTA LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR TURÍSTICO.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTIN OROZCO ALMADEZ DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
PROMOTOR TURISTICO	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-190

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

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, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/POSGRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	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, ARTISTICAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ATENCION MEDICA DE ESTABILIZACION Y PRIMEROS AUXILIOS, CULTURA GENERAL, DOMINAR TEMAS DE CULTURA Y TURISMO DE GUADALAJARA		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 5 AÑOS	ATENCIÓN AL TURISTA QUE VISTA GUADALAJARA, DOMINAR TEMAS DE CULTURA Y TURISMO DE GUADALAJARA
OBSERVACIONES	
SE TOMARA EN CUENTA LA EXPERIENCIA PREVIA PARA EL PUESTO	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTIN OROZCO ALMADEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-191

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

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	FUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO		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	GENERACIÓN DE PROYECTOS DESDE ETAPAS CONCEPTUALES HASTA SU EJECUCIÓN

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS, OTRAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 5 AÑOS	GENERAR PROYECTOS DE ALTO IMPACTO PARA BENEFICIO DE LA CIUDAD
OBSERVACIONES	
SE TOMARA EN CUENTA LA EXPERIENCIA PREVIA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTIN OROZCO ALMADEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-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

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, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), 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 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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	MOTORA, AUDITIVA, VISUAL, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 5 AÑOS	COLABORAR COMO SOPORTE GENERAL DEL AREA ASÍ COMO EN TAREAS ESPECIFICAS PARA LA PROMOCIÓN TURISTICA DE LA CIUDAD.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 JOSÉ MARTIN OROZCO ALMADEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	00

ESTA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE TURISMO	DECD-DTUR-DEP-00-193

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

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), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

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	ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, 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 5 AÑOS	ANALIZAR Y RECAVAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Autorizo	 JOSÉ MARTIN OROZCO ALMADEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---	--------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
ANALISTA	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-194

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

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), DE ANALISIS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-195

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

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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN Y/O REPARACION DE EQUIPO TECNICO Y HERRAMIENTAS		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-196

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

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 DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

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)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE CUMPLAN CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO CONFERIDO.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-197

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

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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
CULTURA GENERAL		OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARÍA JASMIN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-198

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

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	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	PUEDEN APOYAR EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, ASÍ COMO, PRESTANDO SUS SERVICIOS DE MANEJO DE VEHÍCULOS, ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU ÁREA DE TRABAJO, CUANDO ASÍ SE REQUIERA.

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	DE OPERACIÓN GENERAL (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	UN BUEN DESEMPEÑO EN SU ÁREA DE TRABAJO QUE SE REFLEJE EN BENEFICIOS AL MUNICIPIO Y SUS CIUDADANOS EN GENERAL.
OBSERVACIONES	
NG	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARÍA JASMIN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-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)	BASE

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 YO 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
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-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)	BASE

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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMIN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
CHOFER ESPECIALIZADO	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-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

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, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	CAMION DE 3.5 TONELADAS	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMIN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	--	-------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
DIRECTOR "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-202

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

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
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	IMPLICA APOYAR EN TODOS LOS PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN 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 INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION		
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO A TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA.
OBSERVACIONES	
EL PERFIL REQUIERE TENER CAPACIDAD DE DESARROLLO LINGÜÍSTICO, DE NEGOCIACIÓN Y DE INTERRELACIÓN CON LOS DIFERENTES ENTES GUBERNAMENTALES, PARA EFECTO DE CUMPLIR CON SUS ATRIBUCIONES.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ANTONIO SALAZAR GÓMEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	COORDINADOR GENERAL PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-203

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

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 ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

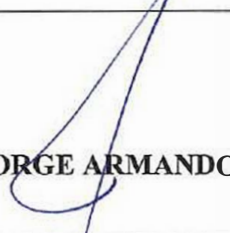
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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, LEGALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-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)	CONFIANZA

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	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

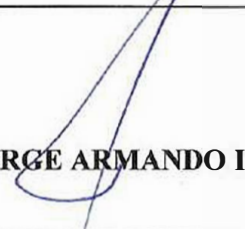
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ACTIVIDADES INHERENTES A LA DEPENDENCIA

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 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, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	UN BUEN DESEMPEÑO EN SU ÁREA DE TRABAJO QUE SE REFLEJE EN BENEFICIOS AL MUNICIPIO Y SUS CIUDADANOS EN GENERAL.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE SECCION	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-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)	CONFIANZA

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 REQUIERAN EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

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 BÁSICO)
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, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	UN BUEN DESEMPEÑO EN SU ÁREA DE TRABAJO QUE SE REFLEJE EN BENEFICIOS AL MUNICIPIO Y SUS CIUDADANOS EN GENERAL.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	-----------------------------------

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

	MM / AA	REVISION
FECHA DE ELABORACION	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-206

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

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)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-207

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

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)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
PROYECTISTA	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-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

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 DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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 (OPERACION 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, CULTURA GENERAL		OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-209

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

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)	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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	ADMINISTRATIVAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS		
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION, ASISTENCIA SECRETARIAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-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	CONFIANZA

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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CULTURA GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-211

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

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.

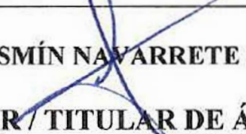
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, ADMINISTRATIVAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	---------------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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	CÓDIGO
TECNICO "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	DECD-ENAD-DEP-00-212

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

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	CUMPLIR CABAL Y OPORTUNAMENTE CON LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

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, CULTURA GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CALIDAD EN SU TRABAJO Y BUENOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBSERVACIONES	
NINGUNA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 MARÍA JASMÍN NAVARRETE RUÍZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	--	-----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	05/18	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

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Acreditado: Es aquella Persona Física o Moral que después de un análisis autorización recibe un financiamiento por parte de EL FONDO.

Actividad Productiva: Es el proceso a través del cual se transforman los insumos tales como materias primas, recursos naturales y otros insumos, con el objeto de producir bienes o servicios que se requieren para satisfacer las necesidades humanas.

Actividad Comercial: Actos de comercio lícitos, lucrativos, que consisten en la intermediación directa o indirecta entre productores y consumidores de bienes o servicios, así como los considerados como tales, por las leyes de la materia.

Actividad Industrial: Operaciones materiales ejecutadas para obtención, transformación de uno o varios productos naturales, así como aquellas que tengan por objeto la producción de artículos o artefactos semi-elaborados o terminados.

Actividad Turística: La que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos.

Acuerdo de Cooperación: Las relaciones de cooperación entre AGCID y sus socios están basadas en distintos instrumentos legales firmados a nivel de Gobierno. En esta sección se encuentran los Convenios y Acuerdos que proporcionan el marco básico para la cooperación entre las Partes.

Adulto Mayor: Hombre o mujer con 60 años cumplidos.

Aforo: Capacidad máxima de afluencia humana permitida, en términos de seguridad y protección de las personas, para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios a que fueron autorizados.

AGEB: Área Geo estadística básica.

Agencia Municipal: Localidad del Municipio, que por sus características de cantidad de población y número de servicios públicos municipales que posee, ha sido declarada por el mismo Ayuntamiento como tal. Siempre será en número de habitantes menor a una Delegación Municipal.

Agente Municipal: Habitante de una Agencia Municipal que representa directamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento dentro de la misma. Su elección y nombramiento puede ser popular o por el mismo ayuntamiento.

Análisis Estadístico: La estadística es la ciencia que se encarga de diseñar, recolectar y analizar información para encontrar las principales características de un grupo de individuos a partir de una o más variables. El análisis estadístico requiere recoger y escudriñar cada muestra de datos individual en una serie de artículos desde los cuales se puede extraer las muestras.

Anuncio: Cualquier mensaje visual o auditivo transmitido hacia la vía pública cuyo fin primario sea identificar, promover o hacer publicidad de cualquier establecimiento, producto, bien o servicio para su comercialización o difusión social a través de cualquier medio o elemento para su difusión.

Apoyo: Son los Recursos Financieros, la Capacitación, la Asesoría y el Seguimiento, que el Ayuntamiento de Guadalajara otorgará a través de EL FONDO a los SUJETOS DE APOYO.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase del proceso.

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.

Atracción de Inversiones: Estrategias realizadas para obtener inversiones productivas nacionales o extranjeras a favor de la ciudad.

Austeridad: Sencillez y moderación propias de la persona o cosa austera.

Boleto de Entrada O Cover: Es la cuota que los establecimientos solicitan a los asistentes para permitir el acceso, ingreso, admisión o permanencia al mismo, sea cual fuere la denominación que se le atribuya, tales como: admisión general o de entrada; consumo mínimo; derecho de mesa; derecho a cubiertos; entre otras.

Buscador de Empleo: Ciudadano que busca colocarse en una fuente de trabajo.

Cadena Productiva: Es el conjunto de operaciones necesarias para llevar a cabo la producción de un bien o servicio, que ocurren de forma planificada, y producen un cambio o transformación de materiales, objetos o sistemas.

Capacitación: Es el servicio que consiste en la impartición de cursos, talleres y metodologías, con la finalidad de mejorar las capacidades y habilidades de los recursos humanos de los sujetos de apoyo que reciben la atención.

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.

Centro Comercial: Lugar que cuenta con bienes inmuebles individuales destinados a la actividad comercial o de prestación de servicios.

Ciudadanía: Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Ciudades Hermanas: Es un documento por el cual pueblos o ciudades de distintas zonas geográficas y políticas se relacionan para fomentar el contacto humano y los enlaces culturales.

Clausura: Acto administrativo a través del cual la autoridad competente suspende las actividades de un establecimiento, de manera total o parcial, como consecuencia de un incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes.

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.

Combate a la Desigualdad: Acciones y estrategias orientadas a conseguir una sociedad en la que todos sus habitantes puedan disfrutar de los mismos derechos y las mismas oportunidades como ciudadanos.

Comercio en Espacios Abiertos: Aquel que se realiza en las plazas, lugares públicos y lotes baldíos.

Comité Técnico: Es la autoridad facultada para operar y administrar EL FONDO.

Competitividad. Capacidad de una región para atraer y retener inversiones y talento

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Consultivo: Relativo a los trámites de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, en que el municipio sea parte.

Contraloría Social: Es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas con base en el acceso a la información, necesaria como alternativa de empoderamiento de los beneficiarios e imprescindible para la construcción de una ciudadanía activa y vigilante del adecuado uso de recursos públicos.

Contrataciones Masivas: Evento mediante el cual una sola empresa o institución de gobierno oferta sus vacantes a los ciudadanos.

Contrato: Documento que contiene los acuerdos de voluntades mediante el cual se crea o transfieren derechos y obligaciones.

Cooperación Internacional: La cooperación se produce cuando los actores adaptan sus conductas a las preferencias presentes o anticipadas de otros, por medio de un proceso de coordinación de políticas (...) la cooperación intergubernamental se lleva a cabo cuando las políticas seguidas por un gobierno son consideradas por sus asociados como medio de facilitar la consecución de sus propios objetivos, como resultado de un proceso de coordinación de políticas.

CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica / Es un instrumento de recolección de información que identifica a las/los posibles beneficiarias (os) del Programa. El CUIS recaba los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad.

Desarrollo Económico: Capacidad de crear riqueza a fin de promover y mantener la prosperidad o bienestar económico y social de los habitantes.

Desarrollo Social: El proceso de mejoramiento de la calidad de vida de una sociedad. Se considerará que una comunidad tiene una alta calidad de vida cuando sus habitantes, dentro de un marco de paz, libertad, justicia, democracia, tolerancia, equidad, igualdad y solidaridad, tienen amplias y recurrentes posibilidades de satisfacción de sus necesidades y también de poder desplegar sus potencialidades y saberes con vistas a conseguir una mejora futura en sus vidas, en cuanto a realización personal y en lo que a la realización de la sociedad en su conjunto respecta.

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita el desarrollo normal a la actividad de una persona.

Eficaz: Produce el efecto esperado, que va bien para determinada cosa.

El fondo: Se refiere al Fideicomiso Fondo Guadalajara de Fomento Empresarial.



Empresa: Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

Espectáculo: Los eventos y diversiones de carácter cultural, deportivo, recreativo o de cualquier género que se organizan para el público en general, independientemente de que se cobre o no por ingresar a ellos, cuya presentación se lleve a cabo en lugares abiertos o cerrados, en la vía o sitios públicos.

Establecimiento: Local ubicado en un bien inmueble donde una persona realiza actividades relativas a la distribución de bienes y mercancías o de prestación de servicios con fines de lucro.

Estado de Abandono: Omisión que consiste en poner en peligro la vida y la salud de un menor.

Estancia Infantil: Lugar de resguardo y protección de infantes.

Estímulo: Un estímulo será cualquier elemento externo, ya sea de un cuerpo o un órgano, que estimulará, activará o bien mejorará la actividad que realiza, su respuesta o reacción. El estímulo se caracteriza por tener siempre un impacto sobre el sistema en el cual actúa; en el estricto caso de los seres humanos el estímulo es lo que desencadenará una respuesta o la reacción del organismo.

Ética: Forma de actuar conforme un patrón ético, mostrando valores morales como la buena fe y otros principios necesarios para una vida sana en la sociedad.

Feria de Empleo: Evento en el que un conjunto de empresas o instituciones de gobierno ofrecen a los ciudadanos las vacantes que tienen disponibles.

Fideicomiso: es un contrato en virtud del cual una o más personas (*fideicomitente/s* o *fiduciante/s*) transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (una persona física o persona jurídica, llamada *fiduciaria*) para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado *beneficiario*, y se transmita, al cumplimiento de un plazo o condición, al *fiduciante*, al beneficiario o a otra persona, llamado fideicomisario.

Fideicomitente: El Municipio de Guadalajara a través de su Ayuntamiento.

Fiduciaria: Nacional Financiera, S. N. C.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal.

Fraccionamiento: La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiere 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.

Fuente: Duchacek y Soldatos son citados por Iñaki Aguirre, “¿Qué sentido tiene hablar de para diplomacia? Una encuesta intertextual en torno a un neologismo polisémico” en Francisco Aldecoa y Michael Keating, (2000), *Para diplomacia: las relaciones internacionales de las regiones*, Madrid, Marcial Pons, pp. 203-235.

Fuente: Keohane, Robert O. “*Después de la Hegemonía: (1988) Cooperación y discordia en la Política Económica Mundial.*” Grupo editorial latinoamericano. p 74.

Georreferenciación: Es un neologismo que refiere al posicionamiento con el que se define la localización de un objeto espacial en un sistema de coordenadas y datum determinado. Este proceso es utilizado frecuentemente en los Sistemas de Información Geográfica.

Gestión: Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye: La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar y la coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).

Giro Anexo: Actividad compatible afín, que no supere en importancia al autorizado como giro principal, apegándose a las disposiciones legales aplicables.

Giro: Toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación del catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, SCIAN.

Giros de Control Especial: Todos los relacionados con la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alto y bajo contenido alcohólico de conformidad con la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, así como los que por su naturaleza requieran de una supervisión continua para preservar la tranquilidad y la paz social, en apego a los ordenamientos en materia de salud, de seguridad, de medio ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

Grupo: Conjunto de dos o más personas que, en beneficio de sus propios intereses desarrollan una actividad económica o social.

Hacinamiento: Se considera que un hogar está hacinado si cada uno de los dormitorios con los que cuenta sirve, en promedio, a un número de miembros mayor a 2.5.

Impacto Regulatorio: La Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos. La MIR permite analizar sistemáticamente los impactos

potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales.

INADEM. Instituto Nacional del Emprendedor

Incentivo: Estímulo que otorga el Municipio a favor de una persona o empresa por haber generado empleos y/o inversiones que favorecen a la ciudad.

Indicador: Entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre periodos o entre entornos geográficos o sociales

Índice De Rezago Social: Medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Innovación Social: Se refiere a un proceso de creación, imposición y difusión de nuevas prácticas sociales en áreas muy diferentes de la sociedad.

Innovación: Es un cambio que introduce novedades. Además, en el uso coloquial y general, el concepto se utiliza de manera específica en el sentido de nuevas propuestas, inventos y su implementación económica. En el sentido estricto, en cambio, se dice que de las ideas solo pueden resultar innovaciones luego de que ellas se implementan como nuevos productos, servicios o procedimientos, que realmente encuentran una aplicación exitosa, imponiéndose en el mercado a través de la difusión

Jefa de Familia: Mujer responsable del sustento económico en su hogar sea en conjunto con su pareja o por si sola que sea la parte de mayor aportación a la manutención.

Jurisdiccional: Término utilizado para designar el territorio (*estado, provincia, municipio, región, país, etc.*) sobre el cual esta potestad es ejercida.

Legalidad: Que se actúa con estricto apego a la Ley.

Licencia: La autorización otorgada por el Ayuntamiento de manera oficial para el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico y por tiempo indefinido.

Litigioso: Relativo a los trámites de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Guadalajara sea parte.

Medios Electrónicos: Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología.

Mejora Regulatoria: Es una política pública que promueve cambios al marco jurídico para generar los mayores beneficios a la sociedad con los menores costos posibles.

Migrante: Persona que llega a un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.

Negocios: Sistema, método o forma de obtener dinero, a cambio de productos o servicios.

Normatividad: Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado.

Observatorio: El Observatorio Turístico de Guadalajara.

Oferta Turística: Conjunto de atractivos artesanales, culturales, naturales, históricos y monumentales, productos y servicios turísticos, zonas, destinos y sitios turísticos, así como los accesos al municipio que se ponen a disposición del turista.

OPD: Organismo Público Descentralizado.

Para Diplomacia: Para Duchacek y Soldatos, la para diplomacia consiste en los contactos, actividades, procesos e iniciativas externas entre gobiernos no centrales (estados federados, provincias, cantones, landers, etc.) y otros actores internacionales, tales como los Estados-nación, gobiernos locales similares, empresas privadas, organizaciones internacionales, entre otros.

Participación Social: Es cuando la sociedad civil plantea, demanda, denuncia, reclama, exige, cuestiona, propone soluciones y participa en su ejecución para resolver problemas y necesidades de tipo económico y social.

Patronato: Junta de personas que dirigen o vigilan los asuntos de un organismo social o cultural para que cumpla sus fines.

Perfil: Conjunto de características necesarias para cubrir un puesto específico.

Permiso: Es la autorización temporal o eventual para el funcionamiento de un giro determinado.

Pobreza Alimentaria: Incapacidad para obtener una canasta básica alimentaria, aun si se hiciera uso de todo el ingreso disponible en el hogar para comprar sólo los bienes de dicha canasta.

Pobreza de Capacidades: Insuficiencia del ingreso disponible para adquirir el valor de la canasta alimentaria y efectuar los gastos necesarios en salud y educación, aun dedicando el ingreso total de los hogares nada más que para estos fines.

Pobreza de Patrimonio: Insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar fuera utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios.

Pobreza Extrema: Una persona se encuentra en situación de pobreza extrema cuando tiene tres o más carencias, de seis posibles, dentro del Índice de Privación Social y que, además, se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo. Las personas en esta situación disponen de un ingreso tan bajo que, aun si lo dedicase por completo a la adquisición de alimentos, no podría adquirir los nutrientes necesarios para tener una vida sana.

Pobreza Moderada: Es aquella persona que siendo pobre, no es pobre extrema. La incidencia de pobreza moderada se obtiene al calcular la diferencia entre la incidencia de la población en pobreza menos la de la población en pobreza extrema.

Pobreza Multidimensional: Una persona se encuentra en situación de pobreza multidimensional cuando no tiene garantizado el ejercicio de al menos uno de sus derechos para el desarrollo social, y si sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades.

Pobreza: Es la situación o condición socioeconómica de la población que no puede acceder o carece de los recursos para satisfacer las necesidades físicas y psíquicas básicas que permiten un adecuado nivel y calidad de vida tales como la alimentación, la vivienda, la educación, la asistencia sanitaria o el acceso al agua potable. También se suelen considerar la falta de medios para poder acceder a tales recursos, como el desempleo, la falta de ingresos o un nivel bajo de los mismos. También puede ser el resultado de procesos de exclusión social, segregación social o marginación. En muchos países del tercer mundo, la situación de pobreza se presenta cuando no es posible cubrir las necesidades incluidas en la canasta básica de alimentos o se dan problemas de subdesarrollo.

Prelicencia: Es el permiso provisional para la apertura de un giro, la cual se obtiene mediante la manifestación escrita o electrónica de inicio de actividades de giro tipo A, mismas que no representan riesgo para el medio ambiente, la salud, ni manejan bebidas alcohólicas. Dicha manifestación puede gestionarse por los usuarios mediante la utilización de sistemas electrónicos según los cuales el solicitante deberá corroborar de manera previa si cumple con los requisitos de usos del suelo para instalar su negocio relativo a giros tipo A y de resultar esto procedente, podrá acceder a llenar el formato respectivo con los datos señalados anteriormente, para posteriormente llevar a cabo su



pago de manifestación de giro por medio de las tarjetas de crédito de las instituciones bancarias acreditadas o cualquier otra forma de pago autorizada por la Tesorería Municipal, en atención a lo estipulado en la Ley de Ingresos para el Municipio de Guadalajara del ejercicio fiscal correspondiente, para que de resultar viable su gestión pueda imprimir su Prelicencia.

Prestación de Servicios: El ofrecimiento al público en general de realizar actividades especializadas de forma personal o por subordinados, pudiendo ser de carácter intelectual, técnico, artístico o social.

Prestador de Servicios Turísticos: La persona física o jurídica que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista la prestación remunerada de los servicios a que se refiere este reglamento.

Promoción: Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo o incrementar sus ventas.

Proyecto: Es el expediente que deberán de integrar obligatoriamente los solicitantes de crédito para ser sujetos de apoyo de los programas operativos. Lo requisitos del proyecto se establecen en estas mismas Reglas de Operación.

Reactivación Económica: Es la fase del ciclo económico que se caracteriza por la reanimación de las actividades económicas

Recursos Financieros: Son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez.

Recursos Humanos: Área responsable de llevar el control de selección, contratación y formación del personal de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Ayuntamiento de Guadalajara;

Recursos Jurídicos: Son los instrumentos procesales o medios que concede la ley procesal para la impugnación de las resoluciones, a efectos de subsanar los errores de fondo o los vicios de forma en que se haya incurrido al dictarlas.

Recursos Materiales: Bienes, insumos y servicios, de las dependencias o entidades;

Reglas de Operación: Son el conjunto de disposiciones reglamentarias, que precisan la forma de operar los programas de EL FONDO, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y productividad.

Relaciones Internacionales: Este concepto se usa para designar: - El conjunto de las relaciones entre actores internacionales (estados nacionales u otras entidades). - La disciplina científica que estudia esas relaciones.

Revocación: Procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento en contra de los particulares o poseionarios, en los términos de la Ley de Hacienda, que tiene por objeto dejar sin efecto las licencias para el funcionamiento de giros o los derechos de concesión de los locales de mercados municipales y centrales de abasto.

SARE. Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEDESOL. Secretaría de Desarrollo Social.

Servicios Turísticos: Son todos aquellos servicios que de manera general son ofrecidos o proporcionados al turista por cualquier prestador de servicios en zona turística del Municipio de Guadalajara y que se clasifican en el artículo 4 del presente ordenamiento.

Sistema de Apertura Rápida de Empresas Municipal: Es el proceso simplificado para el otorgamiento de licencias de giro tipo A que corresponde a actividades que no representan riesgo para la salud ni el medio ambiente, en los cuales no se consuman bebidas alcohólicas y que sean establecimientos con una superficie menor a 300 metros.

Sistema Multipolar: Distribuye el poder económico, cultural, político y la influencia de modo más amplio.

Sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar y emplear al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización.

Situación de Violencia: Interacción entre sujetos que presentan conductas que provocan daño o sometimiento a entre ello o a la familia.

Subcomité de Cartera: El órgano colegiado designado por el Comité Técnico para determinar y establecer los esquemas de administración y recuperación de la misma.

Subcomité de Crédito: El órgano colegiado designado por el Comité Técnico con facultades para la autorización de los apoyos que ofrece el Fideicomiso "Fondo Guadalajara de Fomento Empresarial".

Sujetos de Apoyo: Son personas físicas o Morales que generen Micro y Pequeños Negocios establecidos o por establecerse en el Municipio de Guadalajara. Así como todas aquellas personas que requieran capacitación, asesoría o consultoría en materia de emprendurismo, empresarial, comercial o cualquier otro rubro similar, que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

Sustancia Peligrosa: Es aquella que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, flaméales y biológico-infecciosas, se consideran peligrosas.

Sustentabilidad: es la capacidad que tiene una sociedad para hacer un uso consciente y responsable de sus recursos, sin agotarlos o exceder su capacidad de renovación, y sin comprometer el acceso a estos por parte de las generaciones futuras.

Técnico Jurídico: Conocimientos teóricos, procedimentales y actitudinales enfocados en realizar tareas jurídico-administrativas aplicadas al ámbito de la administración pública municipal.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado dentro de un proceso.

Transparencia: Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

Traspaso: La transmisión que el titular de una licencia o permiso haga de los derechos consignados a su favor a otra persona, siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y el giro.

Turismo Social: Todos aquellos instrumentos y medios a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas viajen con fines recreativos en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad.

Turista: La persona nacional o extranjera que viaja trasladándose temporalmente fuera de su domicilio o residencia habitual y utiliza cualquiera de los servicios turísticos.

Vacante: Unidad requerida dentro de un perfil específico.

Vulnerabilidad Económica: Cuando los ingresos de una familia son insuficientes para solventar las necesidades básicas para la supervivencia y se ven afectados por factores externos como inestabilidad laboral, desempleo o explotación.

ZAP. Zona de Atención Prioritaria.

4. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 <p>  Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Presidente Municipal </p>	 <p>  Gobierno de Guadalajara Secretaría General Secretario General </p>
 <p>  Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental </p>	 <p> Lic. Antonio Salazar Gómez Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad </p>
Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
 <p>  Gobierno de Guadalajara Dirección de Administración Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad </p>	 <p>  Gobierno de Guadalajara Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Director de Recursos Humanos </p>