

Secretaría Particular
Presidencia

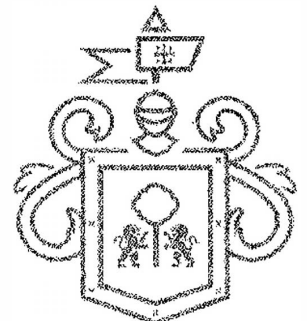
Descriptivos de Perfiles de Puestos

Secretaría Particular
SEPA-PP-00-0818

Fecha de elaboración: Agosto 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	8
3. Glosario	113
4. Autorizaciones.....	117



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

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
SECRETARIO PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-01	9
DIRECTOR "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-02	11
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-03	13
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-04	15
SUPERVISOR "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-05	17
ANALISTA "AA"	SEPA-SEPA-DEP-00-06	19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-07	21
AUXILIAR DE INTENDENCIA	SEPA-SEPA-DEP-00-08	23
AUXILIAR DE PROTOCOLO	SEPA-SEPA-DEP-00-09	25
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-10	27
AUXILIAR OPERATIVO "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-11	29
AUXILIAR TECNICO "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-12	31
CHOFER ESPECIALIZADO	SEPA-SEPA-DEP-00-13	33
DIRECTOR "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-14	35
DISEÑADORA	SEPA-SEPA-DEP-00-15	37
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-16	39
JEFE DE DEPARTAMENTO	SEPA-SEPA-DEP-00-17	41
JEFE DE SECCION	SEPA-SEPA-DEP-00-18	43
JEFE DEPARTAMENTO "C"	SEPA-SEPA-DEP-00-19	45
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-20	47
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-21	49



OPERADOR DE CONMUTADOR	SEPA-SEPA-DEP-00-22	51
SECRETARIA "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-23	53
SOPORTE TECNICO "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-24	55
SOPORTE TECNICO "C"	SEPA-SEPA-DEP-00-25	57
SUPERVISOR "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-26	59
SUPERVISOR "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-27	61
TECNICO "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-28	63
TECNICO "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-29	65
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-30	67
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	SEPA-SEPA-DEP-00-31	69
TECNICO OPERATIVO "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-32	71
ASISTENTE "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-33	73
DIRECTOR "C"	SEPA-SEPA-DEP-00-34	75
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-35	77
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	SEPA-SEPA-DEP-00-36	79
ABOGADO "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-37	81
ABOGADO "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-38	83
ANALISTA "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-39	85
SECRETARIA "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-40	87
ANALISTA "AA"	SEPA-SEPA-DEP-00-41	89
ANALISTA "B"	SEPA-SEPA-DEP-00-42	91
ANALISTA	SEPA-SEPA-DEP-00-43	93
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-44	95
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-45	97



AUXILIAR TEC OPERATIVO	SEPA-SEPA-DEP-00-46	99
AUXILIAR TECNICO "C"	SEPA-SEPA-DEP-00-47	101
SECRETARIA "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-48	103
SECRETARIO PRIVADO	SEPA-SEPA-DEP-00-49	105
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "C"	SEPA-SEPA-DEP-00-50	107
TECNICO "A"	SEPA-SEPA-DEP-00-51	109
TECNICO OPERATIVO	SEPA-SEPA-DEP-00-52	111

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 52 descriptivos de puestos correspondientes a la Secretaría Particular



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-01

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

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

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

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	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	PRESIDENTE MUNICIPAL PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO	SEPA-SEPA-DEP-00-02

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

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	ANALISTAS/COLABORADOR ESPECIALIZADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

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

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




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, FINANZAS PUBLICAS	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO	SEPA-SEPA-DEP-00-03

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, 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	INGLES	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		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO	SEPA-SEPA-DEP-00-04

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

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

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

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

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




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 CONTROL Y SEGUIMIENTO	SEPA-SEPA-DEP-00-05

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

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

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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	
METAL MECANICAS	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACIÓN	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-06

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	DE DISEÑO DE PROCESOS

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
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 Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE AREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-07

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	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
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 Y FINANCIERAS	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-08

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

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

ESTE PUESTO, 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	OPERATIVAS TECNICAS Y/O DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, JARDINERIA, SERVICIOS GENERALES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

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	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO		DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR Y TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-09

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

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

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		ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, 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	FEMENINO	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		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-10

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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 TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, 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	INGLES	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		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LO QUE LE PUESTO DEMANDE
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA  DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	----------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-11

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

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	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	



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

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-12

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, 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 SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-13

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	OPERATIVAS TECNICAS Y/O DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, JARDINERIA, SERVICIOS GENERALES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-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.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, 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/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

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

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD 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 Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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
DISEÑADORA	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

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 E INCLUIR A TERCERA EDAD	FEMENINO	INGLES	A NIVEL DE DISEÑO GRAFICO Y DESARROLLO MULTIMEDIA
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-16

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

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	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	OPERATIVAS TECNICAS Y/O DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, JARDINERIA, SERVICIOS GENERALES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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 INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	OPERATIVAS TECNICAS Y/O DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, JARDINERIA, SERVICIOS GENERALES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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	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		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	



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

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, 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	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	



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

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-19

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

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	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	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	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		INGENIERIAS E INFORMATICAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-20

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-21

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, 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	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE AREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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
OPERADOR DE CONMUTADOR	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-22

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

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

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

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

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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 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	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-23

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

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

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

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

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
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
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, SISTEMAS DE CALIDAD	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

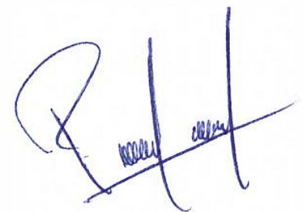
FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE AREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 "B"	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-24

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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 DISEÑO DE PROCESOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	



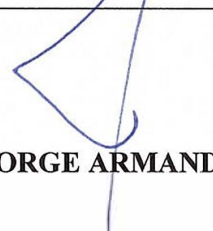
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-25

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, 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)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-26

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

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
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, FINANZAS PUBLICAS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-27

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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, DE ANALISIS	

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 Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-28

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

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

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

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

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC), 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 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		
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)		



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-29

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

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

ESTE PUESTO, 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	DE SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR/ TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-30

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

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

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 Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE AREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
----------	---	------------------------------

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 "C"	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-31

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

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

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	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 INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 "A"	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	SEPA-SEPA-DEP-00-32

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

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

ESTE PUESTO, 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	DE SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	ENLACE ADMINISTRATIVO	SEPA-SEPA-DEP-00-33

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

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

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	


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 Y FINANCIERAS	

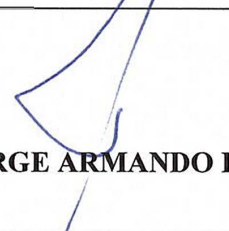


CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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	SEPA-SEPA-DEP-00-34

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, 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 Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	ENLACE ADMINISTRATIVO	SEPA-SEPA-DEP-00-35

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

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	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

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 Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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	SEPA-SEPA-DEP-00-36

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

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

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

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SEPA-SEPA-DEP-00-37

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, 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	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

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	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 Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	

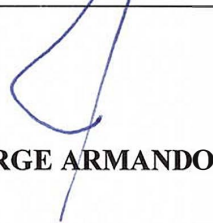


CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, SOPORTE LEGAL FISCAL	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 "B"	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SEPA-SEPA-DEP-00-38

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, 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	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

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 Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SEPA-SEPA-DEP-00-39

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	NINGUNO	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

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

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SEPA-SEPA-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.	BASE

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

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

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
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	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 Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIOS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-41

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

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

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, 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
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO



ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	

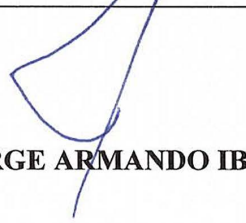


CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-42

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

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

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

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, FINANZAS PUBLICAS	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE AREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-43

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ASISTENCIALES

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

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO


ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR TITULAR DE AREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-44

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

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

ESTE PUESTO, 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	ASISTENCIALES

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 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 PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-45

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

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

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS Y/O DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, JARDINERIA, SERVICIOS GENERALES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	

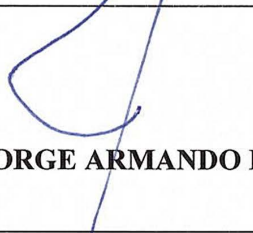


CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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 TEC OPERATIVO	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-46

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

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

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

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

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 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		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-47

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

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

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS Y/O DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, JARDINERIA, SERVICIOS GENERALES, ETC)

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		DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	

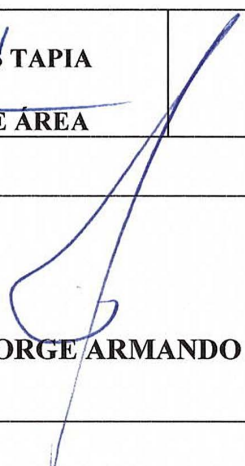


CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-48

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

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

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	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	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE AREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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
SECRETARIO PRIVADO	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-49

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

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

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	



CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-50

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

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

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

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

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 INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)
USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS		AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO		INGENIERIAS E INFORMATICAS	

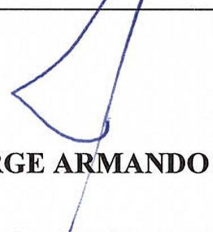


CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR/TITULAR DE AREA	 SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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"	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-51

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

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

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

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

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
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 PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	

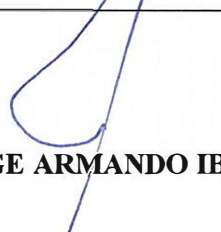


CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE AREA	SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	--	--

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

ESTA DESCRIPCION DE 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	SECRETARÍA PARTICULAR	SEPA-SEPA-DEP-00-52

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

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

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

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	DE SOPORTE TECNICO

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		DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	




CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPIAS DEL PUESTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 PAUL ORLANDO SANTOS TAPIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 SECRETARIO PRIVADO PUESTO
-----------------	---	---

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

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	08/18	00

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





3. Glosario

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación Externa: Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o internas en las dependencias.

Comunicación Interna: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios



del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería,

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción Funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción General: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve)

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura Organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.



Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Instructivo de Llenado: Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Relación de Autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.



Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



4. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
  Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Gobierno de Guadalajara Presidencia	  Mtro. Oscar Villalobos Gámez Gobierno de Guadalajara Secretaría General
Presidente Municipal	Secretario General
 Mtro. Agustín Araujo Padilla	  Lic. Paul Orlando Santos Tapia Gobierno de Guadalajara Secretaría Particular Presidencia
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Secretario Privado
Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
 Ing. Maria Elena Valenzuela García	  Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales Gobierno de Guadalajara Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad	Director de Recursos Humanos

PERFILES