	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		DIRECCIÓN DE GOBIERNO
	Código: MO-SGA-DG-01	Hoja: Página 1 de 68	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 09/04/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Antecedentes	7
4. Marco Jurídico	9
5. Objetivo	10
6. Misión	11
7. Visión	12
8. Valores	13
9. Organigrama General	14
10. Organigrama Específico	15
11. Inventario de	16
12. Descripción de Puestos	17



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.



Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección de Gobierno.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.

Dr. Tomas Eduardo Contreras Castillo
Director de Gobierno



2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección de Gobierno, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos de las Jefaturas de Departamento y Coordinación que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.



Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Gobierno se crea el 18 de octubre de 1991, mediante acuerdo del H. Cabildo inscrito en el acta de la Sesión número XLIII, con la finalidad de desahogar las múltiples funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, dejando a ésta la tarea fundamental de atender los asuntos políticos del Municipio. En ese momento se le otorgan también algunas funciones propias de la Tesorería.

En sus inicios la Dirección de Gobierno abarcó distintas coordinaciones como la de Inspectores Fiscales, Cárcel Pública Municipal, Juzgados Calificadores, Archivo Municipal, Centro de Documentación, Registro Civil, Asuntos Religiosos, entre otros.

En la actualidad la Dirección de Gobierno se compone de 4 áreas, las cuales son la Coordinación de Delegaciones y los Departamentos de la Junta Municipal de Reclutamiento, Prospectiva Política y Legal y el Consejo Municipal de Población. Esta reestructuración de la administración pública municipal fue aprobada por el H. Ayuntamiento en la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha diecinueve de noviembre del dos mil ocho.

Dentro de las funciones principales de la Dirección de Gobierno, está la de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, la operación de registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo procesar la información sobre los riesgos políticos, sociales y económicos para la estabilidad y la gobernabilidad generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas que inciden en el Municipio.



De igual manera, coadyuva a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos; y por ultimo coordina las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las Delegaciones de Alfredo V. Bonfil, Leona Vicario y Puerto Morelos, así como la Subdelegación de Central Vallarta.



4. MARCO JURÍDICO

Las diversas áreas de la Dirección de Gobierno se encuentran reguladas en el siguiente marco jurídico:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 116.
2. Ley del Servicio Militar y su reglamento, 1, 11, 34, 38, 42 y 46.
3. Ley General de Población y su Reglamento.
4. Constitución Política del Estado de Quintana Roo, 126, 127, 128, 133 a 146.
5. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 4, 5, 6, 18, 31 a 35, 117, 118, 120 fracción IX, XI, XIII, XV, XVI y 66 inciso g).
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
7. Ley del Consejo Estatal de Población, 35, 36, 37, 38 y 39.
8. Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, 45 a 59, 60 inciso B fracción VI, X y XI
9. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, 32 inciso A fracción XIII, XIV, XV, XVI, 33 inciso B fracción I.



5. OBJETIVO

Captar, regular y proyectar la información y datos generados por los habitantes del Municipio, con el propósito de garantizar la participación de estos en los mecanismos de gobernabilidad democrática y planeación demográfica.



6. MISIÓN

La Dirección de Gobierno es un componente de la Secretaría General y es el órgano responsable de aportar a los mandos superiores del H. Ayuntamiento información suficiente, clara y oportuna para garantizar la estabilidad y la gobernabilidad democrática.

Así mismo, lleva a cabo acciones de operación ante conflictos políticos y sociales con un enfoque de prevención de primero y segundo grado. Mantiene actualizada la agenda de la seguridad interior municipal, el mapa de riesgos políticos, emite documentos de identidad, opera el registro de la municipalidad, el padrón de extranjerías y el registro del Servicio Militar Nacional y diseña políticas públicas para mantener el sano desarrollo democrático del Municipio.

Todo esto, con un sentido de alto profesionalismo, de plena institucionalidad y con un enfoque de justicia y servicio a la comunidad.



7. VISIÓN

Ser un componente estratégico y una unidad de referencia del gobierno municipal para mantener la estabilidad y la gobernabilidad democrática, actuando con altos estándares de desempeño y aplicando un enfoque de Estado con discreción, eficiencia y eficacia.



8. VALORES

Honestidad

Lealtad

Eficiencia

Humildad

Compromiso social

Equidad

Justicia

Profesionalismo

Libertad

Discreción

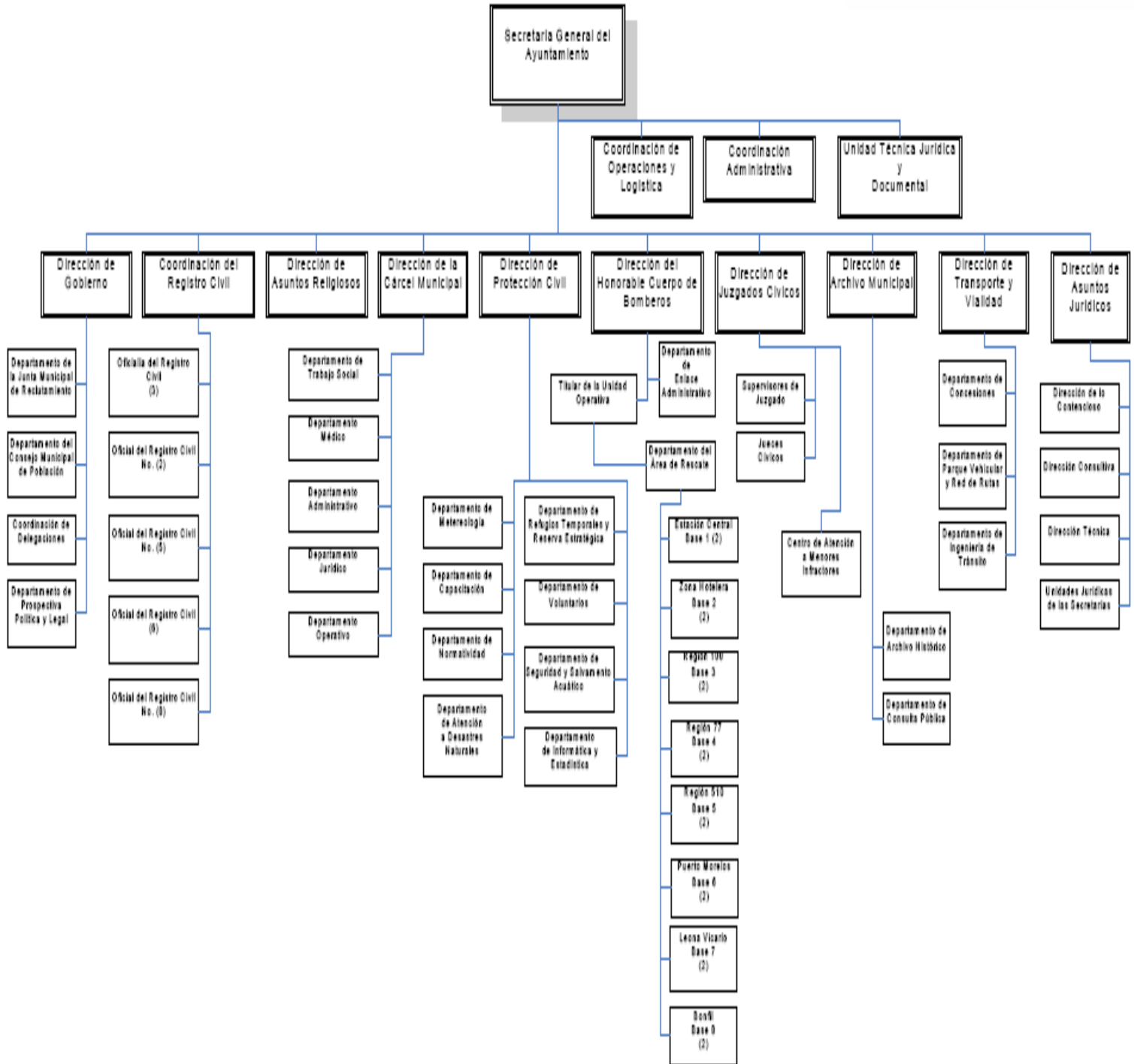
Tolerancia

Servicio



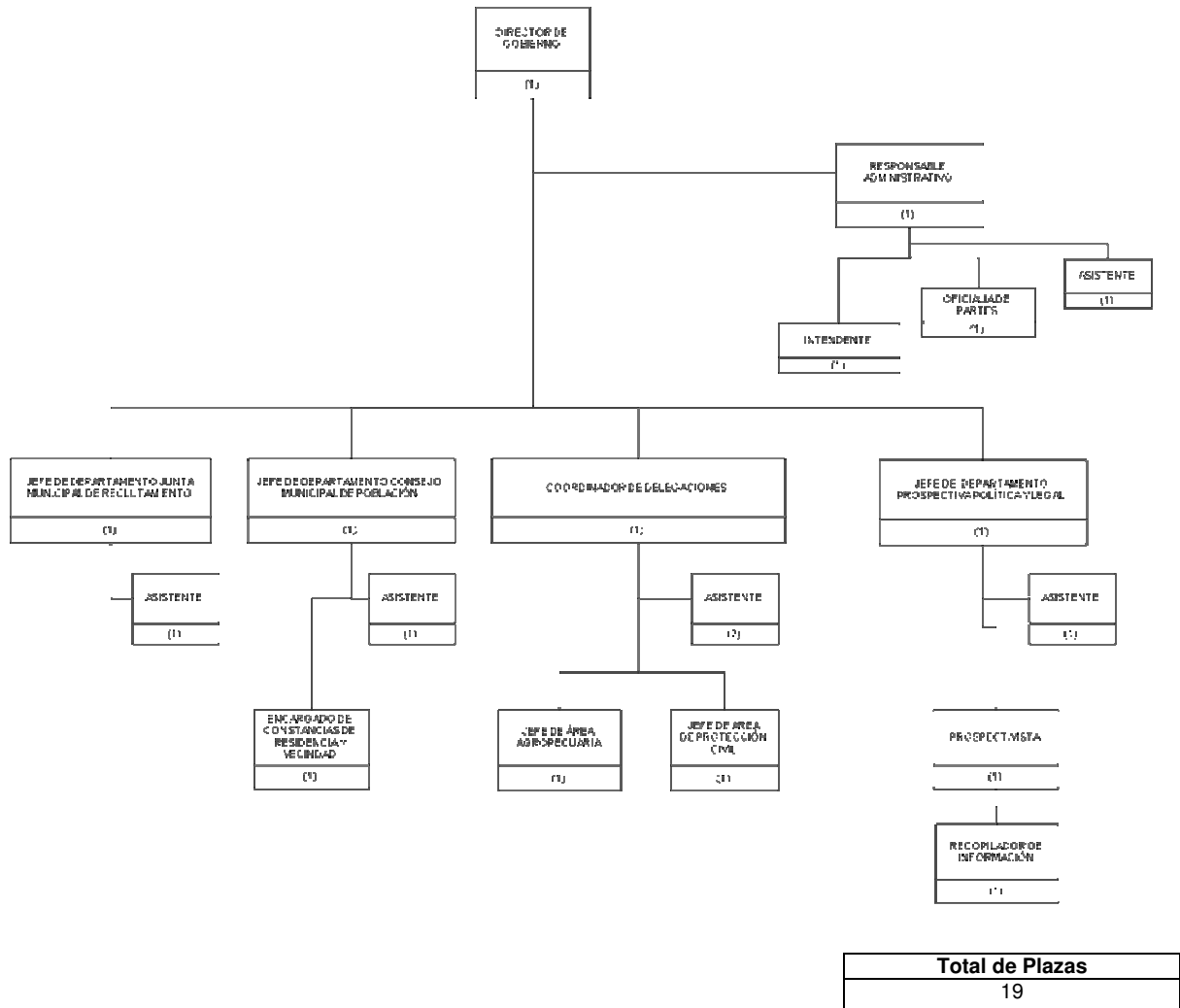
9. ORGANIGRAMA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

No.	PUESTO	Número de Plazas	Total de Plazas
1	Director de Gobierno	1	1
2	Responsable administrativo	1	1
3	Intendente	1	1
4	Oficialía de Partes	1	1
5	Asistente	1	1
6	Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	1	1
7	Asistente del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	1	1
8	Jefe de Departamento del Consejo Municipal de Población	1	1
9	Asistente del Departamento del Consejo Municipal de Población	1	1
10	Encargado de Constancias de Residencia y Vecindad	1	1
11	Coordinador de Delegaciones	1	1
12	Asistente	2	2
13	Jefe de Área Agropecuaria	1	1
14	Jefe de Área de Protección Civil	1	1
15	Jefe de Departamento de Prospectiva Política y Legal.	1	1
16	Asistente	1	1
17	Recopilador de información	1	1
18	Prospectivista	1	1
TOTAL			19



12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GOBIERNO
OBJETIVO:	Diseñar e impulsar las políticas de la Dirección, coordina el trabajo operativo de la Coordinación y los Departamentos, vinculando a la Dirección de Gobierno con el resto de la administración pública municipal.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD SG[Secretario General] --> DG[Director de Gobierno] DG --> AA[Área Administrativo] DG --> DJM[Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento] DG --> DCM[Departamento del Consejo Municipal de Población] DG --> CD[Coordinación de Delegaciones] DG --> DPL[Departamento de Prospectiva Política y Legal] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Articular los trabajos operativos de la Dirección, dándole seguimiento y adecuando los ajustes.

FUNCIONES

1)	Verificar y dar el visto bueno a las constancias de residencia y vecindad
2)	Supervisar el funcionamiento del personal adscrito a la Dirección.
3)	Garantizar la correcta vinculación de los componentes de la dirección con la Secretaria General y el resto de la administración.
4)	Informar oportunamente al Secretario General de las acciones y cumplimiento de metas y problemas que se susciten con la dirección.
5)	Acudir oportunamente a las reuniones convocadas por el Secretario General.
6)	Actuar como vocero de la dirección ante los medios de comunicación.
7)	Dar respuesta a la correspondencia turnada al área.
8)	Proporcionar información que le sea requerida por otras dependencias de acuerdo a las políticas establecidas.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal o el Secretario General.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	H. Cabildo Presidencia Municipal Secretaria General	Proponer políticas públicas y emitir diagnósticos de la problemática política, social y económica y estableciendo acuerdos de coordinación
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dependencias públicas Naciones y Estatales así como privadas.	Establecer consultorías.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Presidente Municipal y Secretario General INDIRECTOS: Coordinador y Jefes de Departamentos.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">• Firma de requisiciones, altas y bajas de personal, vacaciones.• Visto bueno de constancias de Residencia y Vecindad.• Diseño y aplicación del presupuesto.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Gobierno debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Política, Administración pública, sociología, psicología, estadística, planeación estratégica.	ACTITUDES: Liderazgo, innovador, responsable y discreto.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo de grupo, manejo de crisis, relación, toma de decisiones, relaciones políticas.	HABILIDADES TÉCNICAS: Análisis político, sociológico y estadístico. Manejo de paquetería Word, Excel, Internet, etc.
HABILIDADES GENERALES: Trabajo en equipo e institucionalidad.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura Ciencias y Humanidades, y el deseable nivel de Doctorado.
EXPERIENCIA: 3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Mantener el control y operatividad de las funciones administrativas de la Dirección de Gobierno
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DG[Director de Gobierno] --> RA[Responsable Administrativo] RA --> AS[Asistente] RA --> OP[Oficialia de partes] RA --> INT[Intendente] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar la ejecución de los trámites administrativos de la Dirección de Gobierno

FUNCIONES

1)	Coordinar, atender y dar seguimiento a los trámites administrativos de las distintas áreas de la Dirección para el correcto desarrollo de sus actividades.
2)	Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del POA de la Dirección de Gobierno
3)	Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del área administrativa
4)	Coayudar en la integración del archivo administrativo ENER del área administrativa
5)	Regular y atender las justificaciones del personal adscrito en cuanto a permisos, ausencias, licencias, vacaciones y todas aquellas que se relacionen con el control de personal.
6)	Efectuar los movimientos de personal en cuanto a bajas y altas, así como actualizar sus expedientes personales
7)	Dar seguimiento a los movimientos y control de la documentación de la nómina
8)	Tramitar y dar seguimiento antes las instancias correspondientes la otorgación y comprobación de viáticos.
9)	Gestionar e informar al personal, sobre las sus obligaciones como servidores públicos, otorgándolas los documentos necesarios para la presentación de declaraciones patrimoniales, iniciales, actualizaciones y por termino de relación laboral.
10)	Captar las necesidades de materiales de oficina y limpieza, tramitando la gestión de entrada y salida de las requisiciones mensuales antes las dependencias del H. Ayuntamiento.
11)	Concentrar los inventarios de mobiliario y equipo, determinando su depuración, mantenimiento correctivo o sustitución. Así como mantenerlo actualizado



12)	Gestionar y tramitar el suministros y mantenimientos de los vehículos de la Dirección de Gobierno
13)	Realizar los procedimientos establecidos por el H. Ayuntamiento para los reembolsos, transferencias u otro trámite que se requieran en relación al presupuesto asignado a la Dirección de Gobierno
14)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones
15)	Participar en las reuniones, juntas u otros eventos que se relacionan con las actividades de la Dirección de Gobierno
16)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gobierno.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Oficialía Mayor. Dirección de Recurso Humanos Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Unidad de Recursos materiales. Departamento de adquisiciones Departamento de almacén Unidad de Servicios Generales. Departamento de mantenimiento Dirección de administración y Patrimonio Municipal. Unidad de patrimonio municipal Tesorería municipal. Dirección de Egresos Dirección Financiera. Unidad de control presupuestal Contraloría Municipal. Dirección de Función Pública Municipal	Realizar movimiento de alta, baja, vacaciones, etc. del personal adscrito a la Dirección de Gobierno Tramitar las requisiciones de adquisición de materiales. Realizar salidas de almacén de materiales solicitados Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario e instalaciones Asignar resguardo de mobiliario y/o dar de baja mobiliario Tramitar viáticos del personal Planeación y evaluación del POA Declaraciones patrimoniales de Servidores públicos
EXTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Asistente, Oficialia de partes e Intendente	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección de Gobierno	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

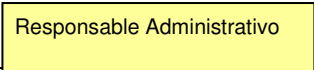
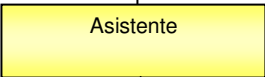
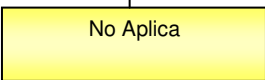
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Responsable Administrativo debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración y planeación	Discreta, honesta, servicial
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Toma de decisión, organizado, creativo	Manejo de paquetería comercial , conocimientos de archivo
	HABILIDADES GENERALES:	
	Facilidad de comunicación, relaciones humanas, trabajo en equipo	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en administración y/o Maestría en administración
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:	Asistir en la transcripción de los documentos emitidos por la Dirección de Gobierno y mantener el archivo administrativo actualizado
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <hr/> <p>Puesto estudiado: </p> <hr/> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Coadyuva en el control de los trámites administrativos y de la correspondencia, en la elaboración de documentos oficiales y en llevar el control e integración del archivo administrativo de la Dirección de Gobierno

FUNCIONES

1)	Atender personal y telefónicamente a los ciudadanos que solicitan audiencia con el Director de Gobierno
2)	Controlar y organizar la agenda de actividades del Director de Gobierno
3)	Coadyuvar en el proceso de tramites para la solicitud y entrega de materiales, equipo y papelería que otorga el H. ayuntamiento a la Dirección de Gobierno
4)	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requieren ser realizados para la comunicación interna y externa de la Dirección.
5)	Colaborar en el control de la documentación de los recursos humanos adscritos a la Dirección de Gobierno.
6)	Llevar el control de Archivo administrativo de acuerdo a las normas establecidas por el H. Ayuntamiento
7)	Apoyar a las diferentes áreas de la dirección para atender los tramites administrativos para el desarrollo de sus actividades (Viáticos, bajas y altas de personal, bajas de mobiliario, etc.)
8)	Elaborar los reportes del personal relacionados las ausencias, permisos especiales, retardos, etc.
9)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Responsable Administrativo

**RELACIONES**

INTERNAS	No aplica	PARA:
CON:		
EXTERNAS	No aplica	PARA:
CON:		

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

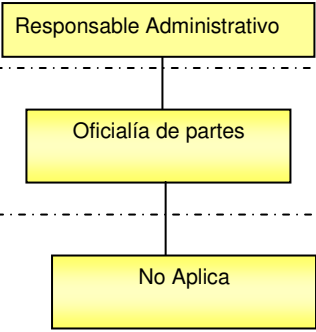
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente del Área Administrativa debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Taquigrafía, mecanografía y ortografía	Discreta, honesta, servicial
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Proactiva	Manejo de paquetería comercial, conocimientos de archivo. Manejo del sistema Ener y POA
	HABILIDADES GENERALES:	
	Organizada, facilidad de comunicación y trabajo en equipo	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Carrera comercial y/o Bachillerato con especialidad en administración
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE OFICIALÍA DE PARTES
OBJETIVO:	Lograr una comunicación entre la Dirección de Gobierno y las demás instancias con las que tiene relaciones en común
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Recibir y entregar la correspondencia. Realizar las diligencias operativas y administrativas de la Dirección de Gobierno

FUNCIONES

1)	Entregar correspondencia en las Direcciones del H. Ayuntamiento e Instituciones Públicas y Privadas.
2)	Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas que correspondan de la Dirección de Gobierno
3)	Recopilar de la agenda del día, los eventos a ejecutarse para planear las diligencias a realizar
4)	Fotocopiar documentación oficial que se requiera en de las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno
5)	Realizar las diligencias que le sea encomendadas, por la Dirección de Gobierno.
6)	Notificar a la administración el mantenimiento del vehículo asignado a su cargo
7)	Vigilar el buen estado del vehículo oficial adscrito a su cargo
8)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9)	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el responsable administrativo

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica
EXTERNAS		PARA:
CON:	<i>Dependencias públicas.</i>	Entregar la correspondencia oficial generada en la Dirección de Gobierno

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Oficialía de Partes debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Manejo de archivo	Servicial, honesta, discreta
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Proactiva	Conducir vehículos motorizados
HABILIDADES GENERALES:	
Organizado, facilidad de interrelación, trabajo en equipo	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Secundaria y/o bachillerato con especialidad en administración
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE
OBJETIVO:	Dar limpieza a todas las áreas e instalaciones de la Dirección de Gobierno
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Responsable Administrativo</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: Intendente</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: No Aplica</p>
FUNCION PRINCIPAL	Conservar y mantener limpio los bienes muebles e inmuebles, así como las instalaciones internas y externas de la Dirección de Gobierno

FUNCIONES

1)	Limpiar pisos, paredes, plafones, puertas, ventanas y pasillos de todas las oficinas de la Dirección de Gobierno
2)	Conservar y dar mantenimiento preventivo a el mobiliario de las distintas área de la Dirección de Gobierno
3)	Concentrar los desechos orgánicos y no orgánicos trasladarlos a los contenedores específicos para que sea retirados de la Dirección de Gobierno
4)	Asear de forma continua los baños y áreas de concentración de personal procurando siempre el buen aspecto e higiene.
5)	Realizar los trabajos de jardinería de las áreas de la Dirección de Gobierno
6)	Llevar un control de mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de mantenimiento de techos y paredes, reportando el seguimiento.
7)	Apoyar en la logística de los eventos oficiales de la Dirección de Gobierno
8)	Llevar un control de los artículos y materiales de limpieza para realizar las solicitudes de requerimientos.
9)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Responsable administrativo

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica
EXTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	No aplica	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

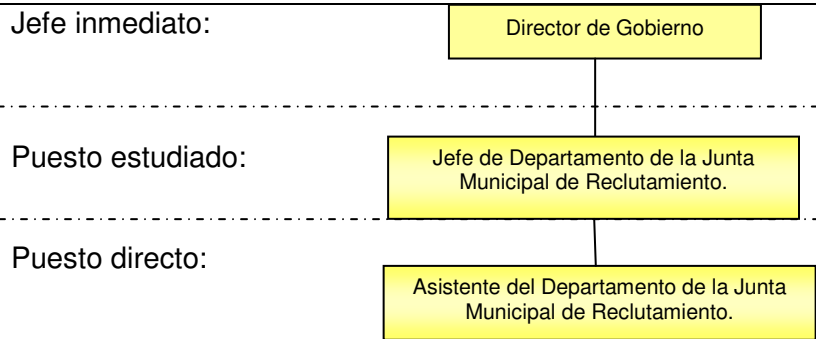
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Intendente debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Leer , Escribir	Iniciativa, responsable, honestidad
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Electricidad, plomería
	HABILIDADES GENERALES:	
	Trabajo en equipo, facilidad para interactuar.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Secundaria con especialidad en mantenimiento de instalaciones
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
OBJETIVO:	Lograr que los mexicanos cumplan con la obligación constitucional del servicio militar nacional.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Expedir las cartillas del Servicio Militar Nacional al personal de la clase, anticipados y remisos.

FUNCIONES

1)	Supervisar la recepción de documentos para la obtención de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.
2)	Verificar el correcto llenado de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.
3)	Verificar el sello, huellas y firma de la cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.
4)	Corroborar la actualización diaria de la base de datos.
5)	Supervisar el correcto envío de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional para firma del Presidente Municipal
6)	Revisar el reporte mensual de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional expedidas.
7)	Organizar el sorteo anual de conscriptos.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gobierno.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia municipal Regidor Ricardo Velazco Rodríguez Secretaria general del ayuntamiento.	Firma de las cartillas Firma de actas de inutilización Firma de actas de inutilización.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Secretaria de La Defensa Nacional. Ciudadanía en general.	Informes mensuales y reporte anual. Informar sobre el tramite para la obtención de la cartilla de identidad del servicio militar nacional.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: asistente de la junta municipal de reclutamiento. INDIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Validar la cartilla de identidad del servicio militar nacional.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Departamento de la Junta de Reclutamiento debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Domínio de la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento.	Compromiso. Responsabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Relaciones humanas.	Manejo de equipo de cómputo.
HABILIDADES GENERALES:	
Liderazgo, Manejo de Conflictos, Administración.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Mínimo: Licenciatura en Administración o carrera afín., deseable: Maestría en Administración
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
OBJETIVO:	Reclutar a los jóvenes de la clase, anticipados y remisos para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento</div> <p>-----</p> <p>Puesto estudiado:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asistente del Departamento de la Junta Municipal De Reclutamiento</div> <p>-----</p>
FUNCION PRINCIPAL	Expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional a los jóvenes de la clase, anticipados y remisos para el cumplimiento de las obligaciones militares.

FUNCIONES

1)	Proporcionar información verbal y telefónica al público.
2)	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas.
3)	Revisar los documentos del conscripto.
4)	Transcribir los datos del interesado en la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
5)	Elaborar las estadísticas mensuales y anuales.
6)	Llevar el control de las cartillas para firmas
7)	Tomar huellas y firmas de los interesados
8)	Archivar los duplicados, triplicados y apéndices de las Cartillas de Identidad del Servicio militar nacional
9)	Entregar las cartillas a los interesados
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Jefe del Departamento de la junta municipal de reclutamiento	Firma de las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Con la ciudadanía	Informar sobre los requisitos para la obtención de la cartilla de identidad del servicio militar nacional

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: no aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: no aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

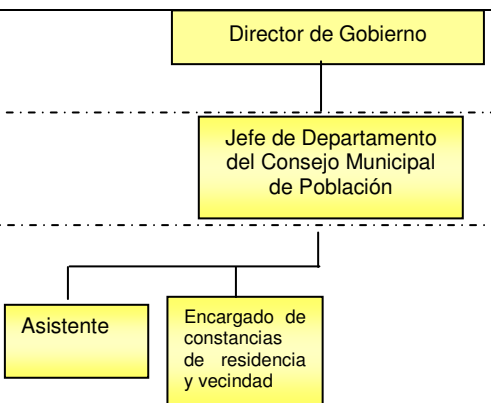
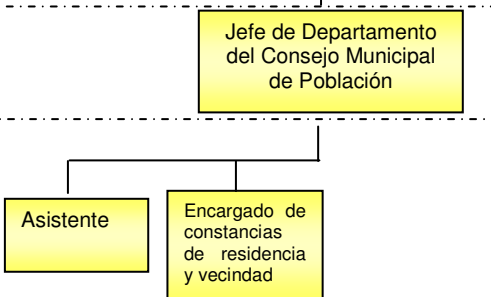
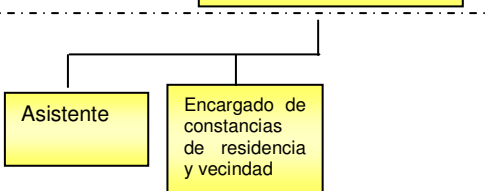
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Conocimiento de la ley del servicio militar nacional y su reglamento	De servicio
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajos en equipo	Manejo de equipo de computo y maquina de escribir
	HABILIDADES GENERALES:	
	Toma de huellas digitales	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN
OBJETIVO:	Coordinar los trabajos del Consejo, así como ser el enlace entre las vocalías y la administración pública municipal.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Genera políticas públicas y acciones de planeación demográfica en el Municipio

FUNCIONES

1)	Programar y realizar acciones en materia de población en el ámbito municipal, mediante la coordinación interinstitucional con las dependencias federales, estatales y municipales, así como los sectores social y privado que actúen dentro de su ámbito territorial.
2)	Integrar estudios sociodemográficos municipales, que permitan ubicar y dar seguimiento a los principales problemas que afectan a la población, y proponer soluciones que puedan incorporarse en los planes municipales de desarrollo.
3)	Elaborar el Programa Municipal de Población en el marco de los Programa Nacional y Estatal de Población que responda a las características y necesidades propias del Municipio.
4)	Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del municipio.
5)	Apoyar a las instancias federales y estatales que desarrollen proyectos demográficos locales que contribuyen al desarrollo del territorio del Municipio.
6)	Difundir la información demográfica del municipio, así como en los temas de salud, económicos, sociales y culturales de las familias
7)	Elaborar el Plan Municipal Demográfico
8)	Crear, operar y actualizar el registro de la municipalidad y el padrón de extranjerías
9)	Buscar los mecanismos para lograr de los organismos oficiales y privados, los apoyos



	necesarios para fortalecer sus acciones.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal o el Director de Gobierno.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Presidencia Municipal Secretaría General	Coadyuvar en los trabajos del Consejo Revisión y firma de las Constancias de Residencia y Vecindad.
EXTERNAS		PARA:
CON:	CONAPO COESPO Instituciones públicas, privadas, universidades.	Coadyuvar en los trabajos del Consejo.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Director de Gobierno INDIRECTOS: Asistente y encargado de Constancias de Residencia y Vecindad.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Integra y autoriza los expedientes de las Constancias de Residencia y Vecindad.▪ Convocar a los vocales para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo.▪ Recopilar información para la toma de decisiones



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe De Departamento Del Consejo Municipal De Población debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración pública, derecho, sociología, estadística, antropología, etc.	Responsable, creativo, dinámico
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, manejo de grupo, manejo de conflictos, toma de decisiones, relaciones políticas, etc.	Análisis e interpretación de normatividad, detección de necesidades, capacitación y estadística.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, docencia, comunicación, trato amable, trabajo en equipo, calidad moral, actitud de servicio, facilidad de palabra.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciatura en Derecho, Ciencia Política, Sociología, Antropología, con experiencia deseable en Maestría.
EXPERIENCIA:
3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN	
OBJETIVO:	Organizar y Administrar funciones del Consejo	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Consejo Municipal de Población
	Puesto estudiado:	Asistente
	Puestos directos:	No Aplica
FUNCION PRINCIPAL	Auxiliar al Jefe del Departamento en las distintas actividades administrativa	

FUNCIONES

1)	Atender personal y telefónicamente a la ciudadanía que soliciten audiencia con el jefe inmediato
2)	Elaborar oficios, circulares y demás documentos que solicite el jefe inmediato.
3)	Apoyar en el Departamento en las reuniones de trabajo de su jefe inmediato.
4)	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño en sus funciones
5)	Realizar diligencias varias que solicite el jefe inmediato
6)	Contestar y turnar llamadas telefónicas
7)	Mantener actualizado los directorios de su área
8)	Recepcionar y turnar los oficios dirigidos a la dirección de gobierno o al Consejo Municipal de Población
9)	Asistir a reuniones que realice el jefe inmediato.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gobierno o el Jefe de Departamento del Consejo Municipal de Población.

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Dependencias del H. Ayuntamiento	Gestión de trámites y seguimientos de actividades
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dependencias Públicas Estatales Nacionales y privadas	

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL: DIRECTOS: Jefe de Departamento del Consejo Municipal de Población INDIRECTOS: No aplica	EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD: ▪ No aplica
--	----------------------------------

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Mecanografía, Redacción, Ortografía, Computación, Archivo, Relaciones Públicas.	ACTITUDES: Responsable, Discreta, Amable, Honesta
HABILIDADES DIRECTIVAS: Manejo de Conflictos, Trabajo en equipo, Proactiva, Toma de decisiones.	HABILIDADES TÉCNICAS: Interpretación de normatividad, Análisis, Conocimiento de Archivo.
HABILIDADES GENERALES: Buena presentación, Buena ortografía, Trato amable, Organizada, Facilidad de comunicación, Trabajo en equipo.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato, con carrera comercial deseable.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO CONSTANCIAS DE RESIDENCIA Y VECINDAD	
OBJETIVO:	Recepcionar, revisar, elaborar y entregar las Constancias de Residencia y Vecindad	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe del Departamento del Consejo Municipal de Población</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Encargado de Constancias de Residencia y Vecindad</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">No Aplica</div>
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable de llevar a cabo el proceso de Constancias de Residencia y Vecindad.	

FUNCIONES

1)	Recepción de solicitudes y documentos de la ciudadanía
2)	Verificar y recopilar la documentación requerida para integrar el expediente necesario.
3)	Elaborar las constancias de residencia y vecindad.
4)	Llevar el control de las constancias de residencia y vecindad.
5)	Elaborar informe de actividades
6)	Clasificar y ordenar la documentación que se requiere ser enviada al Archivo Municipal
7)	Elaborar las estadísticas de las Constancias de residencia y vecindad
8)	Resguardar los archivos que genere el sistema de las constancias
9)	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gobierno o el Jefe de Departamento del Consejo Municipal de Población.

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Secretaria General del H. Ayuntamiento	La firma del Secretario General en las constancias de residencia y vecindad.
EXTERNAS		PARA:
CON:	No aplica	No aplica

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Jefe del Departamento del Consejo Municipal de Población	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

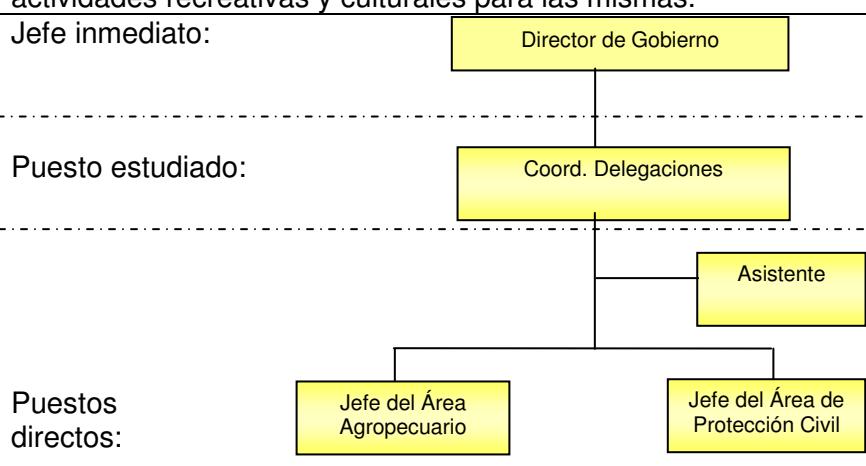
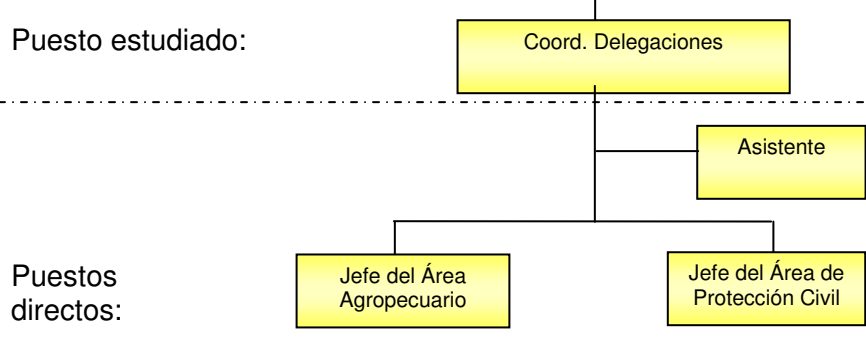
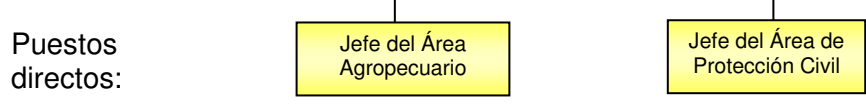
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Constancia de Residencia y Vecindad debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Mecanografía, Redacción, Ortografía, Computación, Relaciones Públicas.	Responsable, Discreta, Amable, Honesta
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de Conflictos, Trabajo en equipo, Proactiva	Toma de decisiones, Interpretación de normatividad, Análisis
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, Buena ortografía, Trato amable, Organizada, Facilidad de palabra.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato con carrera comercial deseable.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE DELEGACIONES MUNICIPALES
OBJETIVO:	Coordinar y coadyuvar en las gestiones de los Delegados Municipales en beneficio de sus comunidades rurales, así como gestionar y promover actividades recreativas y culturales para las mismas.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Es responsable ante el Director de Gobierno del H. Ayuntamiento de coordinar y apoyar el funcionamiento de las delegaciones municipales

FUNCIONES

1)	Coordinar con las delegaciones Municipales las actividades administrativas, políticas y sociales
2)	Establecer comunicación permanente con los delegados para la solución de la problemática existente
3)	Servir de enlace con Dependencias Municipales, Estatales y Federales para poner en práctica planes, programas y proyectos en las Delegaciones.
4)	Dar seguimiento a los programas y proyectos aplicados a las Delegaciones Municipales.
5)	Supervisar el funcionamiento del personal administrativo
6)	Dar respuesta a la documentación turnada al área.
7)	Realizar las actividades encomendadas por la superioridad.
8)	Establecer un sistema de información administrativa para eficientar las operaciones de la Coordinación.
9)	Asesorar a los delegados municipales en materia de proyectos agropecuarios.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gobierno.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Gobierno Personal de estas oficinas	Acuerdo, firmas de documentos e informes de actividades. Tramites administrativos del personal y las que el coordinador indique.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Secretaria General Delegados Municipales	Agendar reuniones de trabajo, firmas de documentos y informar de las actividades. Apoyarlos en las gestiones que soliciten.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	1. DIRECTOS: Con la Secretaria, Asistente Administrativo, Jefe del Departamento Agropecuario y Jefe del Departamento de Protección Civil. 2. INDIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento a los requerimientos de los Delegados Municipales, revisión y autorización de movimientos de personal.▪ Delegar responsabilidades



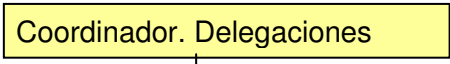
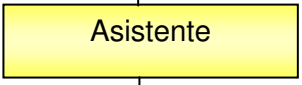

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de Delegaciones debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Agronomía, Zootecnia, Relaciones Humanas, comunicación, fitotecnia.	De servicio, Responsabilidad, Honestidad y Lealtad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de conflictos, Liderazgo y Relaciones Humanas.	Manejo de programas de computo.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, facilidad de palabra, capacidad para tomar decisiones, iniciativa y dinamismo.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Mínimo Técnico Agropecuario, Licenciado Agrario, Ingeniero agrónomo, Deseable Maestría.
EXPERIENCIA:
3 años en la administración pública



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
OBJETIVO:	Realizar oportunamente los documentos que el coordinador necesite, así como tener en orden los expedientes que se generen en el área, y atender cortésmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: </p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Elaborar documentos y trámites administrativos de la Coordinación de Delegaciones.

FUNCIONES

1)	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el Coordinador.
2)	Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del H. Ayuntamiento.
3)	Recepcionar y clasificar la correspondencia de las Delegaciones Municipales.
4)	Archivar la documentación en los lugares asignados para tal fin.
5)	Mantener actualizado el directorio con la finalidad de contactar a los funcionarios en el momento que se requiera.
6)	Llevar el control de la agenda y correspondencia.
7)	Transmitir documentación vía fax y Resguardar los archivos computacionales.
8)	Realizar las funciones de pagador habilitado recibiendo la nomina quincenal y entregándolas a cada delegación municipal para el pago correspondiente.
9)	Comprobar ante la Dirección de Egresos las Nóminas pagadas del personal de confianza, sindicalizados y lista de raya.
10)	Atender amablemente a servidores públicos que requieran información.
11)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Delegaciones.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Coordinador de Delegaciones Personal de la Coordinación de Delegaciones Dirección de Gobierno	Tramites administrativos, del personal y las que el coordinador indique. Firmas de oficios y visto bueno en facturas y oficios
EXTERNAS		PARA:
CON:	Secretaria General Recursos humanos Dirección de egresos Delegaciones municipales	Autorización y visto bueno en facturas y requisiciones Tramites de altas, bajas y vacaciones Pago de nomina y comprobación de la misma Apoyo en tramites administrativos y entregas de nominas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	1. DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	1. INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO		
No aplica		

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No Aplica



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Redacción, ortografía, archivo, mecanografía, habilidades aritméticas, comunicación, contabilidad y relaciones humanas, Paquetes Informáticos. (Excel, Word, Power Point).	Discreción, responsabilidad, honestidad y lealtad
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
No Aplica	Manejo de programas computacionales y Internet.
HABILIDADES GENERALES:	
Trato amable, disponibilidad de trabajo y horario, calidad moral, actitud de servicio, buena presentación.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica.
EXPERIENCIA:
3 años en la administración pública.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL ÁREA AGROPECUARIA
OBJETIVO:	Apoyar a los productores rurales de las tres delegaciones consiguiéndoles insumos, semillas, elaboración de proyectos y asesorías para una buena producción de productos del campo.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Coordinador. Delegaciones</p> <p>-----</p> <p>Puesto estudiado: Jefe del Área Agropecuaria</p> <p>-----</p> <p>Puestos directos: No Aplica</p>
FUNCION PRINCIPAL	Organizar acciones agropecuarias de las Delegaciones que le competen a la coordinación.

FUNCIONES

1)	Mantener comunicación directa con productores agropecuarios en las delegaciones para la elaboración de proyectos productivos en beneficio de sus comunidades.
2)	Establecer comunicación con las comisarías ejidales para coordinar los aspectos de organización, capacitación, asistencia técnica y administrativa.
3)	Elaborar las solicitudes de los productores agropecuarios que deseen participar en los programas federales y estatales de apoyo al campo..
4)	Apoyar al Coordinador en el seguimiento de los programas y proyectos aplicados a la cada una de las Delegaciones Municipales.
5)	Elaborar tarjetas informativas
6)	Brindar apoyo administrativo a los productores agropecuarios y personal de las delegaciones.
7)	Realizar recorridos de campo en las Tres Delegaciones y la Subdelegación Municipal de Central Vallarta
8)	Dar respuesta a la correspondencia turnada al área.
9)	Integrar los expedientes y realizar reuniones de trabajo.
10)	Tener recorridos frecuentes con los comisariados ejidales e instituciones civiles para tener una mejor organización hacia el campo.
11)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Delegaciones.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Coordinador de Delegaciones Personal de la Coordinación de Delegaciones	Acordar las actividades que se requieran realizar y dar seguimiento a los pendientes.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Delegados Municipales Productores Agropecuarios Representantes de la Sedari, y Sagarpa	Con la finalidad de apoyarlos en programas y proyectos agropecuarios. Para solicitar y conseguir apoyos en semillas y fertilizantes para los productores agropecuarios.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	2. DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	3. INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Determinar Programas Agropecuarios.



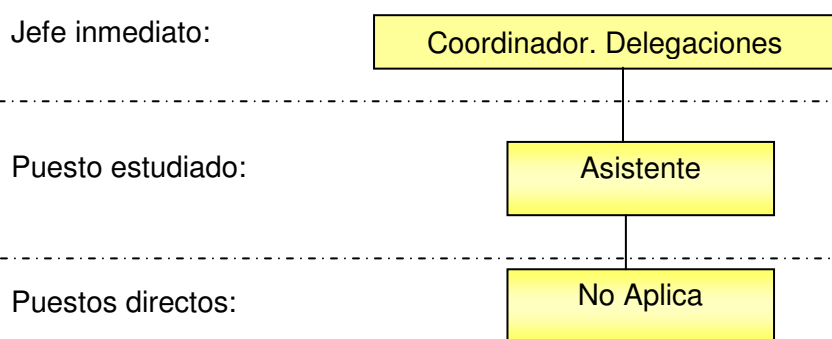
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Área Agropecuaria debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Relaciones Humanas, Comunicación, Agronomía, Zootecnia.	De servicio, Responsabilidad, Honestidad y Lealtad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
No Aplica	Elaboración de Proyectos, Técnicas de Producción de Hortalizas
HABILIDADES GENERALES:	
Trato amable, facilidad de palabra, capacidad de tomar decisiones, iniciativa y Buena Presentación.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Técnico agropecuario, Ingeniero Agrónomo o carrera a fin.
EXPERIENCIA:
3 años en la administración pública.



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
OBJETIVO:	Apoyar a las delegaciones municipales en los tramites administrativos para agilizar su recursos
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable ante el C. Coordinador de Delegaciones de realizar los trámites de la Coordinación y las Delegaciones Municipales

FUNCIONES

1)	Asistir al Coordinador de Delegaciones en la atención al personal de las Delegaciones Municipales, cuando así se requiera.
2)	Dar seguimiento a los oficios y demás documentación turnada.
3)	Apoyar a las áreas de las Delegaciones y atender los trámites administrativos para el desarrollo de sus actividades.
4)	Llevar el control del personal, (horarios, registro de entradas y salidas, actualización de expedientes, rol de vacaciones y movimiento de personal.
5)	Asistir a las reuniones en representación del Coordinador cuando así lo requiera.
6)	Coordinar los eventos culturales y recreativos para las Delegaciones Municipales.
7)	Realizar recorridos de trabajo con el Coordinador en las Tres Delegaciones Municipales.
8)	Realizar trámites de viáticos.
9)	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
10)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
11)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Delegaciones.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Coordinador de Delegaciones Personal de esta Oficina	Dar seguimiento a los trámites que el Coordinador le indique. Apoyo en las actividades administrativas.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Secretaria General Recursos Humanos Delegaciones Municipales	Autorización y Visto Bueno en Facturas y Requisiciones de Compra Tramites de altas, bajas y vacaciones Apoyo en tramites administrativos

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	4. DIRECTOS: . No Aplica 1. INDIRECTOS: . No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No Aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Dar seguimiento a los tramites administrativos que se tengan

COMPETENCIAS LABORALES

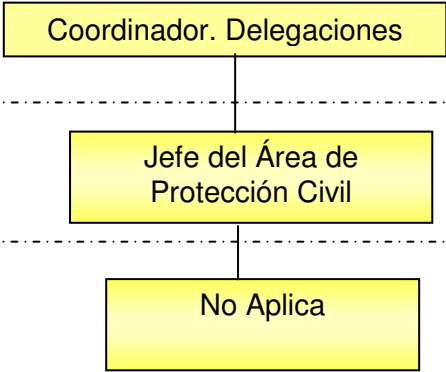
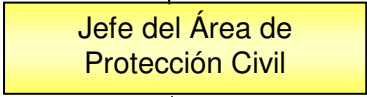

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Relaciones Humanas, Administración, Comunicación, Computación	Responsabilidad, Honestidad, Discreción, y Lealtad.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No Aplica	Manejo de paquetes computacionales e Internet
	HABILIDADES GENERALES:	
	Calidad Moral, Actitud de Servicio, amabilidad, Buena presentación.	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración, administración de Recursos Humanos con conocimientos en sistemas computacionales o carrera a fin.
	EXPERIENCIA:
	3 años en manejo de personal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL
OBJETIVO:	Garantizar la integridad física de las personas en caso de amenaza de algún fenómeno natural o humano.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Organizar las acciones que en materia de Protección Civil le competen a la coordinación conjuntamente con la Dirección de Protección Civil.

FUNCIONES

1)	Asesorar al Coordinador en materia de Protección Civil.
2)	Coordinar con la Dirección de Protección Civil Municipal para atender las necesidades de las Delegaciones en materia de Protección Civil.
3)	Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Protección Civil.
4)	Realizar visitas a las Delegaciones y la Subdelegación Municipal de Central Vallarta.
5)	Verificar los programas de trabajo de la coordinación de Protección Civil de las Delegaciones Municipales.
6)	Realizar recorridos de verificación de refugios anticiclónicos de las Delegaciones Municipales.
7)	Elaborar informes de las actividades realizadas para conocimiento del Coordinador de Delegaciones.
8)	En los casos de incendios forestales acudir en apoyo para el combate y control de los mismos.
9)	Mantener comunicación con las dependencias en caso de presentarse alguna emergencia ya sea por fenómeno natural u ocasionado por el descuido de hombre.
10)	Verificar, inspeccionar y supervisar instalaciones que pongan en riesgo a los habitantes de las delegaciones y subdelegación.



11)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Coordinador de Delegaciones.
-----	--

RELACIONES

INTERNAS	Coordinador de Delegaciones Personal de la Coordinación	PARA: Asistir a las reuniones de Protección Civil. Dar seguimiento a los programas de Protección Civil
CON:		
EXTERNAS	Dirección de Protección Civil Delegaciones Municipales	PARA: solicitar apoyos y herramientas para las Delegaciones Municipales. Apoyar en la instalación de los Comités de Protección Civil en cada una de ellas.

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	5. DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	2. INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No Aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Aprobar funcionamiento de establecimientos en las delegaciones.



COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Área de Protección Civil debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Atención de emergencia, que hacer ante la amenaza de bomba, fuga de gas, medidas preventivas en caso de alguna contingencia meteorológica e incendios y Primeros auxilios.	ACTITUDES: Responsabilidad, Honestidad, Discreción, y Lealtad.
HABILIDADES DIRECTIVAS: No Aplica	HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetes computacionales, manejo de herramientas de campo.
HABILIDADES GENERALES: Calidad Moral, Actitud de Servicio, amabilidad, Buena presentación.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato o carrera a fin que cuente con los cursos que imparte el CENAPRED.
EXPERIENCIA: 3 años en la administración pública.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLÍTICA Y LEGAL
OBJETIVO:	Desarrollar de acciones políticas que incidan sobre factores de riesgo a la gobernabilidad del municipio.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato:</p> <pre>graph TD; DG[Director de Gobierno] --> JDP[\"Jefe de Departamento Prospectiva Política y Legal\"]; JDP --> P[\"Prospectivista\"]; JDP --> RI[\"Recopilador de Información\"]; JDP --> A[\"Asistente\"]; style DG fill:#ffff00; style JDP fill:#ffff00; style P fill:#ffff00; style RI fill:#ffff00; style A fill:#ffff00;</pre> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Informar al director de gobierno y al secretario general del ayuntamiento los resultados de los análisis prospectivos realizados.

FUNCIONES

1)	Informar al Director de Gobierno y al Secretario General del H. Ayuntamiento los resultados de los análisis realizados.
2)	Mantener actualizada la agenda de seguridad interna y el mapa de riesgos del municipio.
3)	Coordinar al personal del departamento, la logística y las condiciones para la obtención, captura y acopio de información para la realización de sus tareas.
4)	Mantener bajo su responsabilidad el resguardo de la base de datos de la unidad
5)	Realizar los análisis prospectivos de la información obtenida y elaborar los reportes correspondientes.
6)	Resguardar la información y los archivos que se generen.
7)	Atender las requisiciones especiales de información y prospectiva que solicite la dirección de gobierno.
8)	Realizar un informe semanal de los problemas y temas que se detecten para la solución de corto plazo
9)	Realizar un informe trimestral de los eventos y temas relevantes que enfrentó el Ayuntamiento y la percepción ciudadana.

**RELACIONES**

INTERNAS		PARA:
CON:	Director de gobierno , Secretaria General	Coordinar actividades y atender requerimientos de información
EXTERNAS		PARA:
CON:	Diversos grupos de la sociedad civil	Atender los diversos conflictos

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL: DIRECTOS: Prospectivista, Recopilador, Secretaria. INDIRECTOS: No aplica	EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD: <ul style="list-style-type: none">Es responsable de generar y procesar información para las acciones de gobierno
--	--

COMPETENCIAS LABORALES

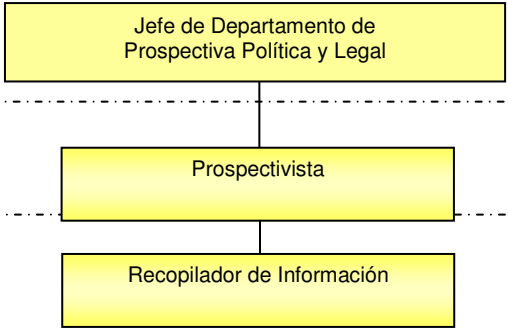
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Jefe de Departamento de Prospectiva Política y Legal debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Manejo de escenarios , Elaboración de informes y Tarjetas informativas	ACTITUDES: Diplomacia, Respeto
	HABILIDADES DIRECTIVAS: Manejo de personal y capacidad de análisis	HABILIDADES TÉCNICAS: Capacidad de negociación y operación política
	HABILIDADES GENERALES: Liderazgo, Persuasivo, Sociable, Observador	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Mínimo Licenciatura en Ciencias Sociales o carrera afín. Deseable: Maestría en Ciencias políticas.
	EXPERIENCIA:
	3 Años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	PROSPECTIVISTA
OBJETIVO:	Buscar las posibles acciones de soluciones de solución de los distintos problemas de gobernabilidad del municipio para la correcta toma de decisiones.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p>
FUNCION PRINCIPAL	Analizar la información obtenida del recopilador de información

FUNCIONES

1)	Revisar la información de los temas jurídicos de la Agenda Municipal, ubicando los temas que implican una respuesta inmediata.
2)	Actualizar la información jurídica de los temas de la Agenda Municipal, actualizando el diagnóstico correspondiente.
3)	Obtener información necesaria para la correcta elaboración de los análisis y la prospectiva.
4)	Supervisar el funcionamiento del personal adscrito a su área.
5)	Elaborar los análisis, panoramas, diagnósticos, prospectivas y análisis legales que se le soliciten.
6)	Elaborar un informe mensual de sus actividades.
7)	Apoyar al titular del Departamento en la elaboración de estudios de gobernabilidad.
8)	Las demás tareas inherentes que le encomiende el Jefe del Departamento de Prospectiva Política y Legal

**RELACIONES**

INTERNAS	Jefe del departamento de prospectiva Política y Legal	PARA: Atender las necesidades de análisis prospectivos
CON:	Encargado de prospectiva política y legal	Coordinar actividades y atender requerimientos de información
EXTERNAS		PARA:
CON:	Diversos grupos de la sociedad civil	Atender los diversos conflictos

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Recopilador de Información	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Es responsable de generar y procesar información para las acciones de gobierno

COMPETENCIAS LABORALES

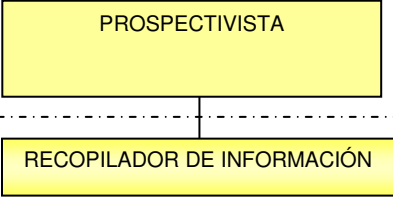

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Prospectivista debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Diseño, Procesamiento y proyección de encuestas, estadística inferencial y paramétrica.	Buena presentación, Dinámico
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Manejo de personal	Pensamiento ordenado y crítico, discreto, trabajo bajo presión, manejo de equipo de oficina software estadístico.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Sociable, Observador, Análisis de textos y teoría de escenarios	



REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Mínimo: Licenciatura en cualquiera de las ciencias sociales, estadística informática o carrera afín. Deseable: Maestría en Estadística.
	EXPERIENCIA:
	3 Años en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	RECOPIADOR DE INFORMACIÓN
OBJETIVO:	Obtener información confiable de los diversos acontecimientos sociales y políticos que afecten la gobernabilidad del municipio
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado: </p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable ante el encargado del área de prospectiva, proporcionar la información diaria de los acontecimientos sociales y políticos.

FUNCIONES

1)	Recopilar la información que se le requiera
2)	Redactar reportes y hacer un primer análisis de la información obtenida;
3)	Actualizar la información de los temas de la Agenda Municipal;
4)	Revisar los medios impresos de comunicación e identificar temas relevantes de la Agenda
5)	Responder a los requerimientos de información que se le soliciten
6)	Realizar un informe mensual de actividades
7)	Evaluar las actividades de su área
8)	Apoyar a las demás áreas cuando sea necesario.

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Encargado de Prospectiva Política Y Legal, Prospectivistas.	Para la coordinación de las diversas actividades
EXTERNAS		PARA:
CON:	La sociedad en general	Obtención de información

**RESPONSABILIDAD**

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Recopilador debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Trabajo de campo, relaciones humanas.	Ordenado y Discreto
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	No aplica	Pensamiento ordenado y discreto, Trabajo bajo presión.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Sociable, Observador.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Mínimo: Licenciatura en Comunicación, Ciencias Sociales o carrera afín. Deseable: Maestría en Comunicación.
	EXPERIENCIA:
	3 años en la administración pública



NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA POLÍTICA Y LEGAL
OBJETIVO:	Auxiliar al jefe de departamento de Prospectiva Política y Legal de las distintas actividades administrativas
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Prospectiva Política y Legal</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: Asistente</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: No Aplica</p>
FUNCION PRINCIPAL	Elaboracion de proceso administrativos del departamento de Prospectiva Política y Legal

FUNCIONES

1)	Clasificar y resguardarla la información del área de Prospectiva Política y Lega
2)	Realizar un informe mensual de actividades del departamento de Prospectiva Política y Legal
3)	Apoyar a las demás áreas cuando sea necesario
4)	Son responsables del buen uso del equipo a cargo del Departamento
5)	Recepción de de oficios del departamento de prospectiva política y legal.
6)	Redacción de oficios del departamento de Prospectiva Política y legal.
7)	Las demás funciones inherentes que le encomiende el jefe de departamento de Prospectiva Política y Legal

RELACIONES

INTERNAS		PARA:	
CON:	Encargado De Prospectiva Política y Legal	PARA:	Atender las necesidades del departamento y encargados de área
EXTERNAS		PARA:	
CON:	Ciudadanos y Servidores Públicos	PARA:	Atender al público en general



RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	▪ Archivar y clasificar información que genera el área.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Manejo archivo, Manejo de agenda, Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario, Uso de paquetería de cómputo.	Servicio, Respeto, Orden
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
No aplica	Manejo de equipo de oficina
HABILIDADES GENERALES:	
Atención al público, Puntual, Buena Presentación, Responsabilidad,	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Bachillerato
	EXPERIENCIA:
	3 Años en la Administración Pública Municipal.