



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN:	16/ENERO/2025
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 134

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (ICCAL)



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENF. 2025



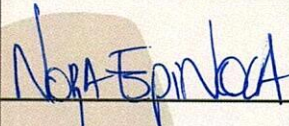
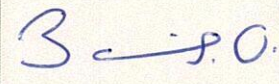


VALIDADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (ICCAL)

CÓDIGO:	MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN:	16/ENERO/2025
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 134

			
ELABORÓ Lic. Ana Laura Moreno Morales Jefa del Departamento de Calidad	REVISÓ C. César Rafael Eslava Melo Director del Instituto de Capacitación en Calidad	AUTORIZÓ Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor 	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 3 DE 134

2 ÍNDICE

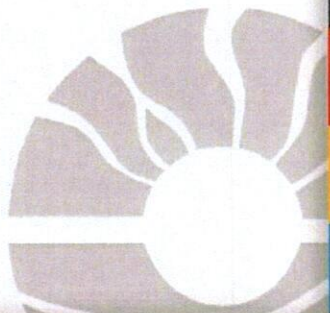
01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	22
4.5	Sección de Cambios	138



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

16/ENERO/2025

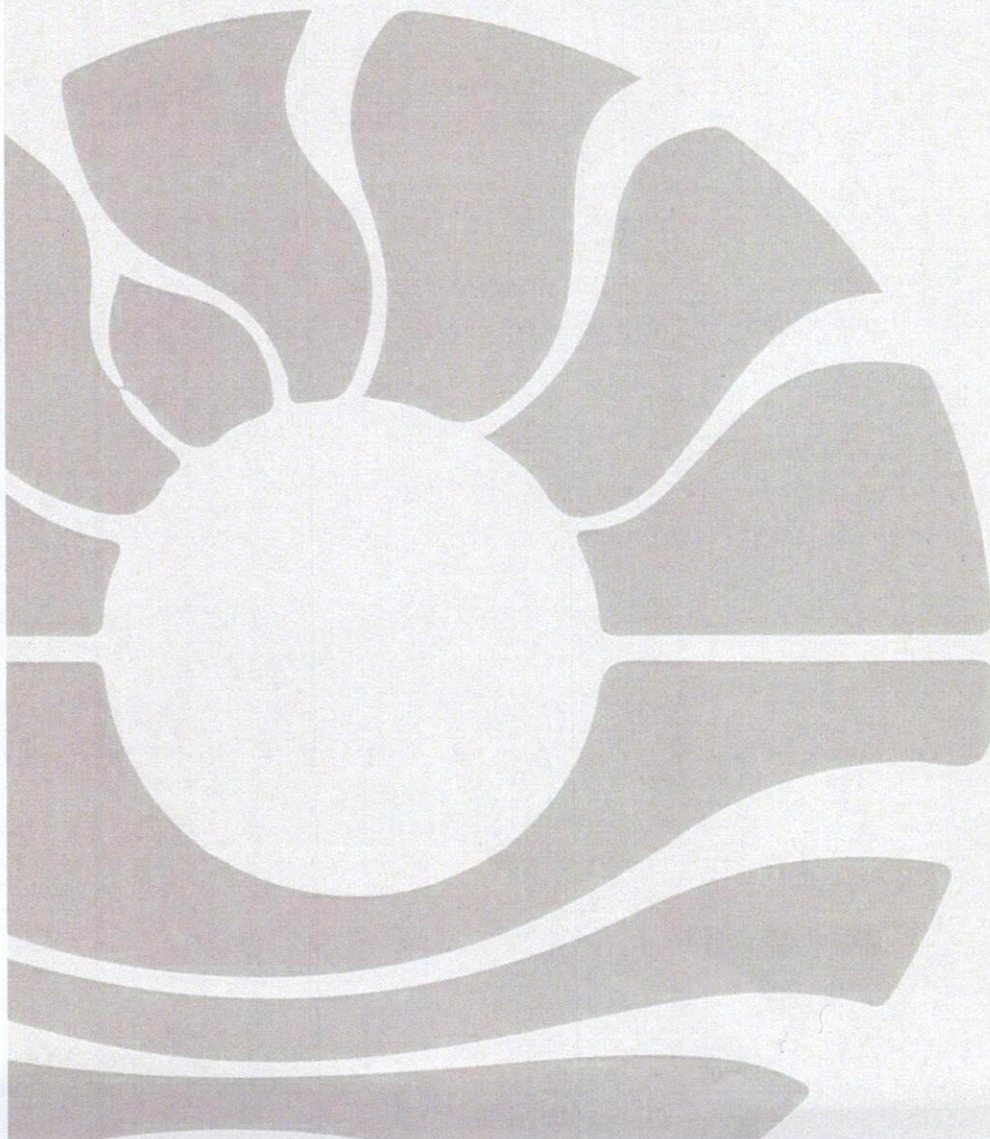
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 134

CAPITULO I DE GENERALES

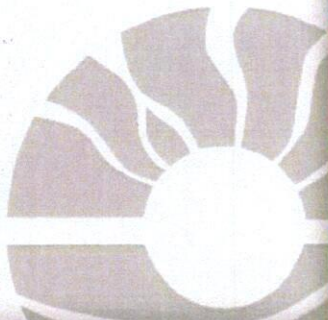


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 5 DE 134

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la *Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad* para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

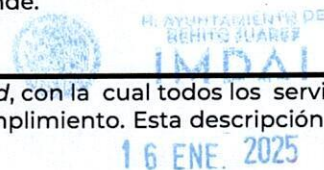
Es la razón de ser de la *Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad*, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

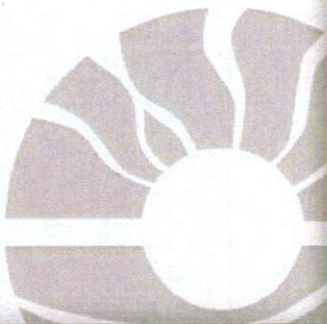
VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la *Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad* y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la *Dirección del Instituto de Capacitación en*





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 6 DE 134

3 CAPITULO I DE GENERALES

Calidad. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la *Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad* I, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la *Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad*.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definición propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

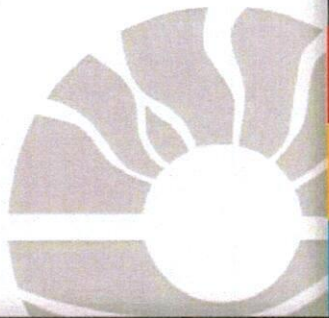
En la *Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad* de nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

16 ENE. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El ICCAL fue creado el 25 de febrero de 1998, mediante acuerdo firmado por el presidente municipal Ing. Rafael Lara Lara, como una Dirección encargada del desarrollo integral del personal de la administración pública municipal, orientando sus programas de mejoramiento de la calidad en los estándares de servicio de las Dependencias e imagen institucional.

El 18 de Febrero del 2003, el ICCAL fue constituido como Tele Aula "TV226 Benito Juárez", perteneciente a la RED NACIONAL DE TELEAULAS que coordina el INDESOL de la SEDESOL, tiene cobertura para capacitar al personal adscrito de los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) de los Municipios de Lázaro Cárdenas, Isla Mujeres y Benito Juárez; sobre temas enfocados a mejorar la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, fomentar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil y el fomento en la planeación de la vialidad, el tránsito y servicios públicos, mediante los programas de la Dirección General de Ordenación del Territorio.

En la Administración del Lic. Francisco Alor Quezada (2005-2008), la capacitación se amplió el beneficio a la ciudadanía, por ello que se tuvo la necesidad de mejorar el proceso de capacitación aún más, implementándose un Sistema de Gestión de Calidad que coadyuve a fortalecer la eficacia de los cursos, durante este periodo se logró registrar ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), como agente de capacitación externo, el 20 de Diciembre del 2007, con la finalidad de cumplir con los requisitos y normas que se establecen para otorgar diplomas y validar los cursos.

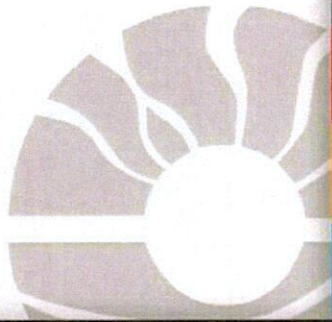
El 10 de abril del 2015, se aprueba la reestructura administrativa del ICCAL, en la cual el Servicio Municipal de Empleo y Capacitación (SMEyC), se incorpora a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social por el servicio y beneficios que se le brindan a la ciudadanía quedando el ICCAL con 4 departamentos y la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-OMA-IC-01
16/ENERO/2025
1
9 DE 134

3.3 MARCO NORMATIVO

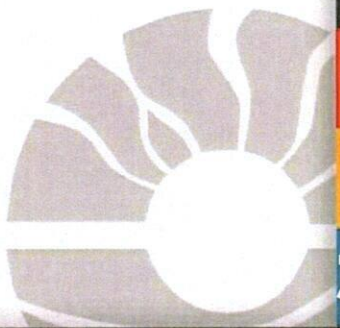
NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 123, Frac XIII.	22 de marzo de 2024 Periódico Oficial de la Federación
2	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Art. 138 BIS, Frac. I, III, V, VI, VII y XI.	06 de junio de 2024 Periódico Oficial del Estado
3	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada. Art. 39, frac. XXIV, XXVI, XXVIII, XXIX Art. 40, Frac. V.	02 de febrero de 2023 Periódico Oficial del Estado
4	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 19 Frac. I, a la fracción IX, Art. 20, Frac. I, II, y III.	28 de mayo de 2021 Periódico Oficial del Estado
5	Reglamento sobre los Derechos, Atención e Inclusión de las personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Capítulo 5, Artículo 13.	20 de julio de 2023 Periódico Oficial del Estado
6	Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 3, 4, 10 Frac. III y IV, Art. 19, Frac. II y V, Art. 20, 24, 25 y 26.	26 de agosto de 2021 Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art 25, fracción XVIII	07 de diciembre de 2022 Periódico Oficial del Estado



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO

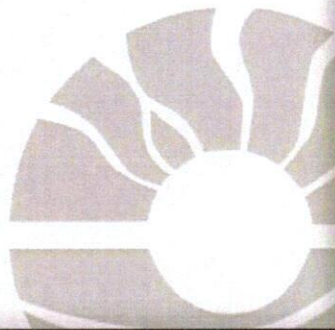


3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Fomentar los valores Institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar Servidores Públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes, así como proponer la mejora continua eficacia del Sistema de Gestión de Calidad; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- II. Establecer las bases para la organización, desarrollo e implementación del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Municipal;
- III. Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, proponer y establecer los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional que deban reunir los servidores públicos de carrera para ser considerados en el catálogo de puestos;
- V. Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la profesionalización de los servidores públicos municipales, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información y la Dirección de Recursos Humanos; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- VI. Elaborar conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover cursos de capacitación y la certificación de estudios de educación básica y media superior, en beneficio del desempeño de los servidores públicos; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- VII. Dictaminar que los asesores y consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en material de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el Servicio Público, de conformidad con las normas Oficiales Mexicanas Vigentes y Aplicables; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- VIII. Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que, en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los servidores públicos municipales, en atención a las resoluciones que emita el Ayuntamiento; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

16/ENERO/2025

VERSIÓN:

1

PÁGINA:

11 DE 134

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- IX. Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del Sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- X. Organizar y coordinar conjuntamente con las cámaras empresariales e instituciones públicas y privadas ferias del empleo o eventos que permitan dar a conocer de forma masiva las opciones disponibles de trabajo. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15).

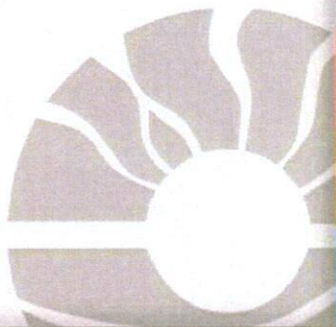


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN:	16/ENERO/2025
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	12 DE 134

3.5 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del ICCAL, es mejorar la calidad de los servicios municipales, a través de la profesionalización de los servidores públicos.

3.6 MISIÓN

Promover la profesionalización de servidores públicos y ciudadanos mediante una cultura de calidad con vocación de servicio.

3.7 VISIÓN

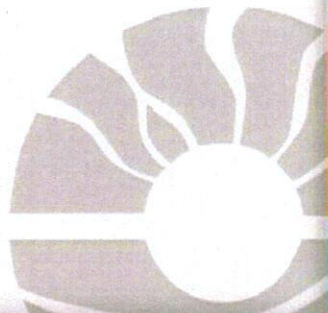
Ser un Instituto reconocido por la calidad de sus servicios certificados en estándares internacionales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia y eficacia
- Disciplina
- Profesionalismo
- Integridad
- Equidad

VALORES

- Interés público
- Respeto
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Cooperación



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN:	16/ENERO/2025
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	14 DE 134

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 -16:00 horas.

TELEFONOS DE CONTACTO: 998 884 16 29

REDES SOCIALES: @iccal.cancun

B. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 -16:00 horas.

TELEFONOS DE CONTACTO: 998 887 89 29



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

ICCAL

Instituto de Capacitación en Calidad

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Es el conjunto de cursos, talleres o módulos de capacitación que deberán impartirse al personal de una Dependencia o Entidad en la Administración Pública Municipal, según niveles y áreas, para que se encuentren en condiciones de cumplir con los objetivos funcionales de las mismas.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Es un proceso de investigación sistemático, dinámico, flexible y participativo que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas de capacitación para el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

MIR

Matriz de Indicadores de Resultados

SUGEI

Sistema Único de Gestiones Institucionales.

SISEI

Sistema de Seguimiento Interinstitucional.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

16/ENERO/2025

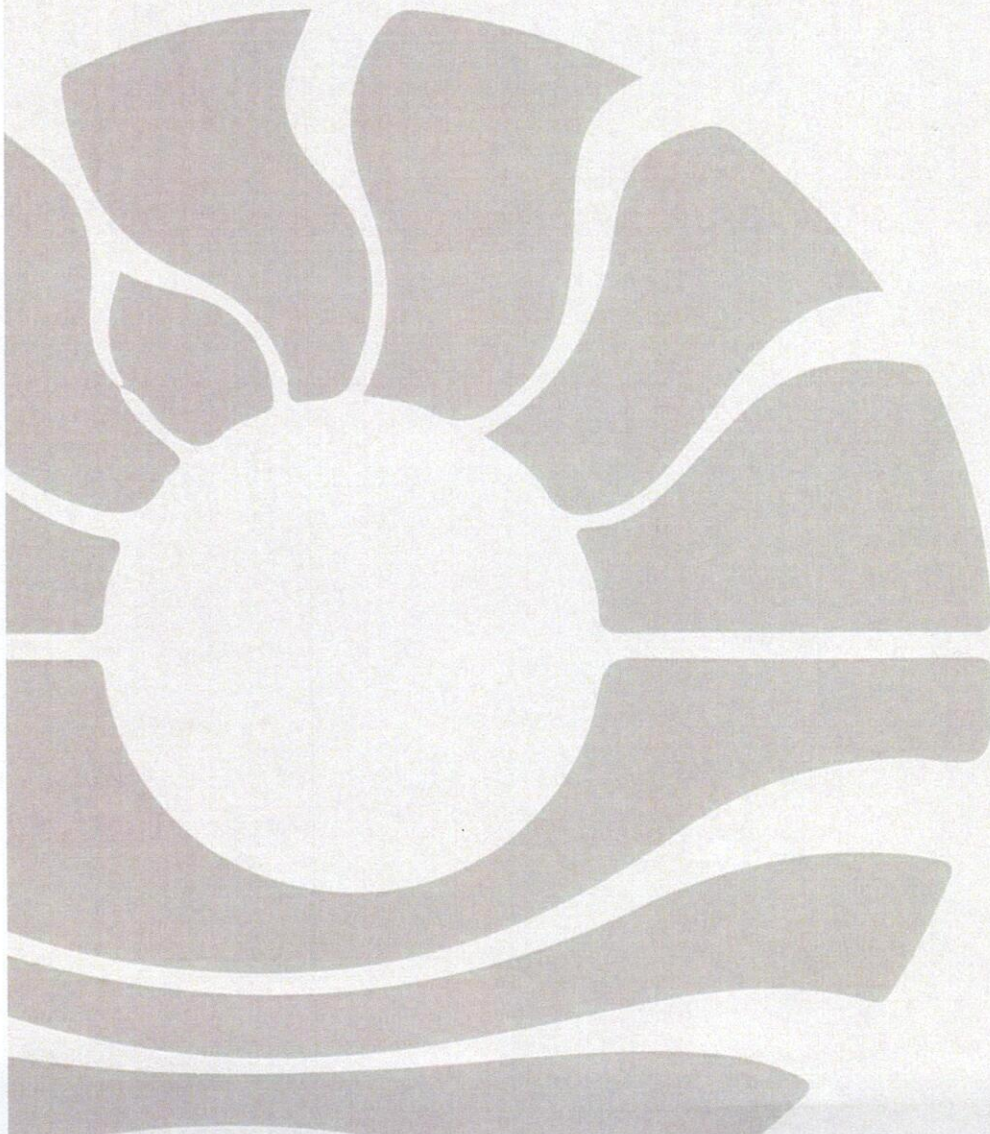
VERSIÓN:

1

PÁGINA:

16 DE 134

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025

VERSIÓN: 1

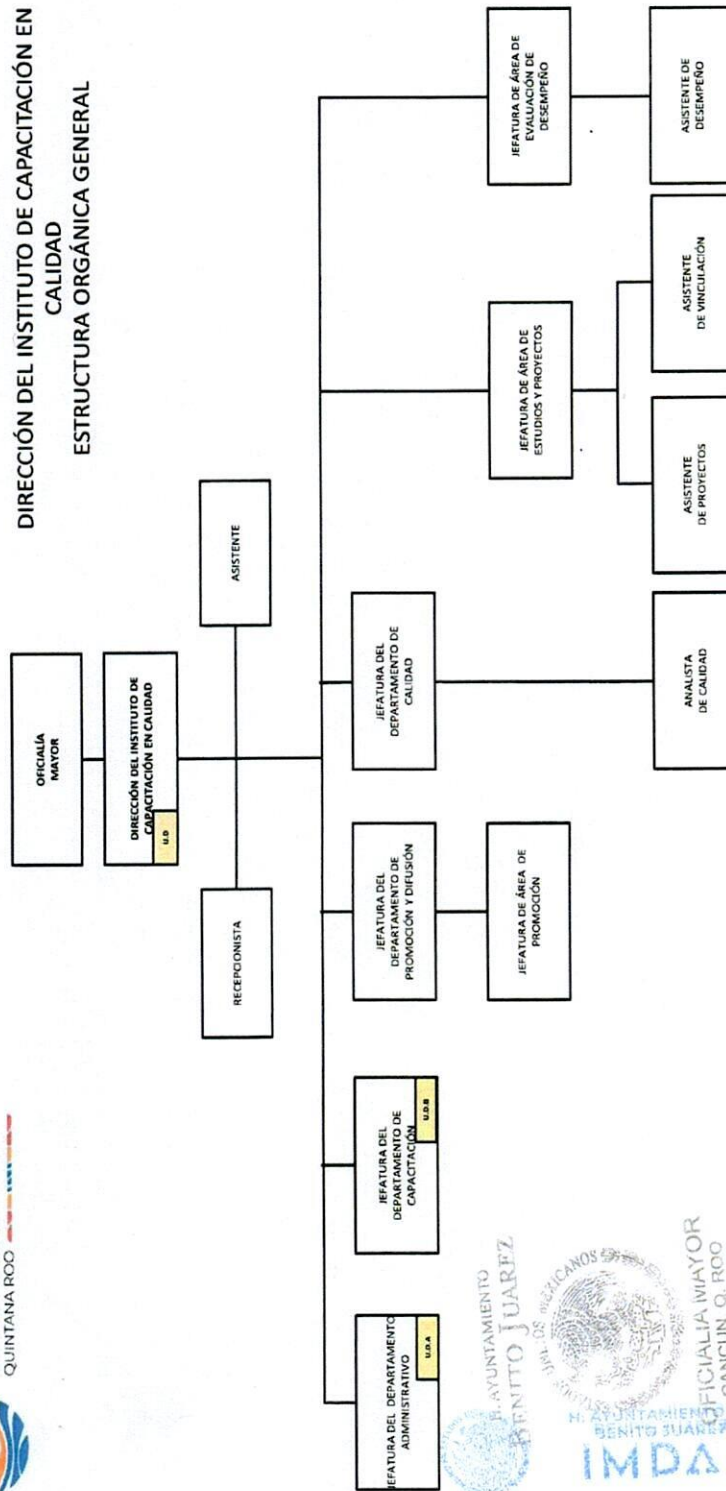
PÁGINA: 17 DE 134

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



16 ENE. 2025

VALIDADO

SUITO OBLIGADO

EVALUO

AUTORIZO Y VALIDO

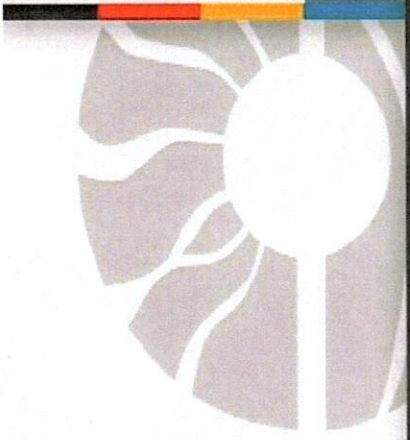
CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA: 07/11/2024
PÁGINA: 01 DE 03

ENCARGADO DEL DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

ENCARGADO DEL DESPACHO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

UC: NOA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

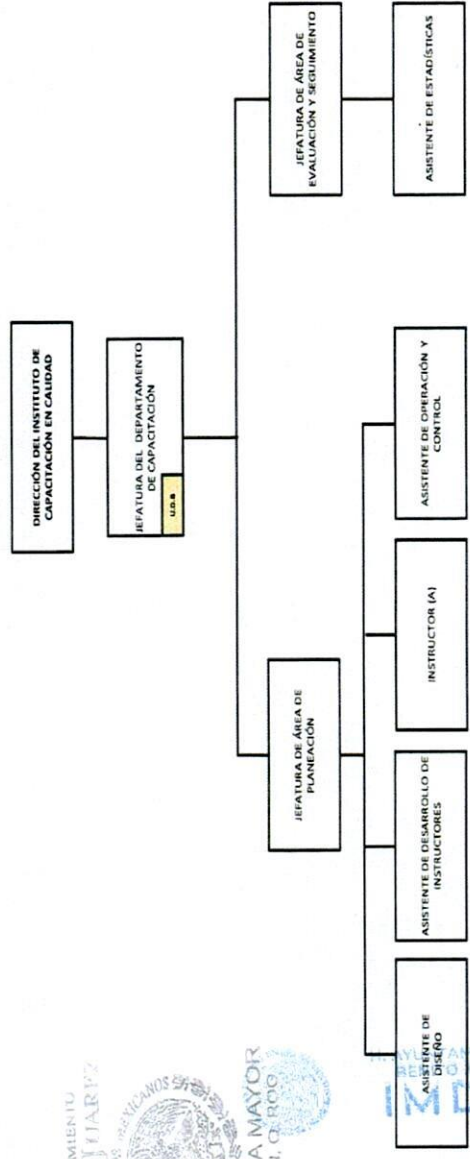
UC: GEMERA JACQUELINE TORRES DE ORTEG



CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
 VERSIÓN: 1
 PÁGINA: 18 DE 134

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
 GOBIERNO MUNICIPAL
 OFICIALÍA MAYOR
 CANCUN, Q. ROO

16 ENE. 2025

VALIDADO

SUETO OBLIGADO

EVALUO

AUTOREO Y VALIDO

LIC. BÁRBARA MACARENA TIBURCIO DE ORTIZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA ESPINOSA
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
 FECHA: 07/11/2024
 PÁGINA: 03 DE 03



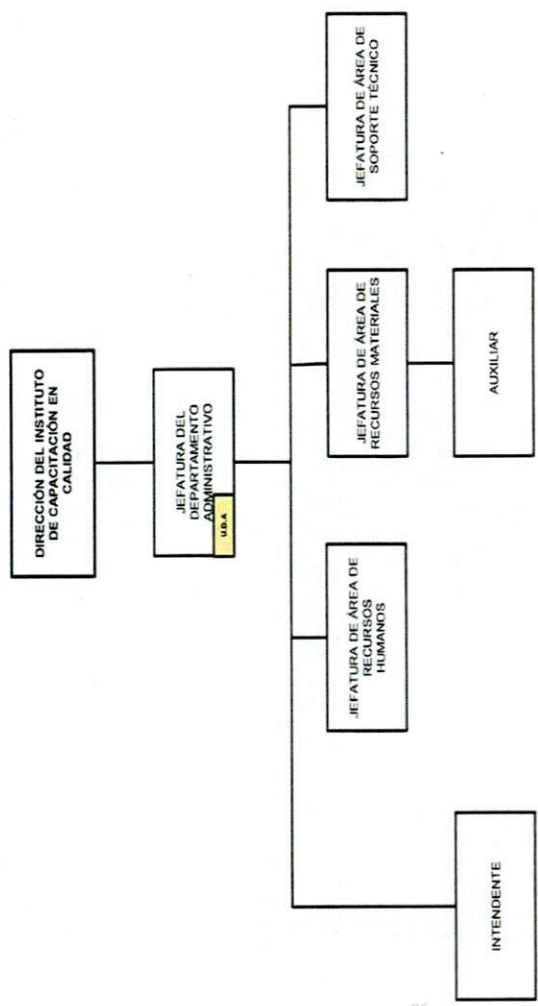
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 19 DE 134

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



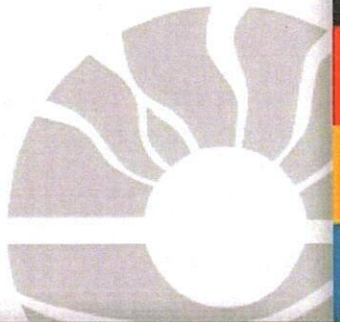
AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR
MANGUN, Q. ROO
AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO

LIC. NABOR ESQUIVEL IBARRA CORTÉZ ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NABOR ESQUIVEL IBARRA CORTÉZ ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NABOR ESQUIVEL IBARRA CORTÉZ ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
LIC. NABOR ESQUIVEL IBARRA CORTÉZ DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD	LIC. NABOR ESQUIVEL IBARRA CORTÉZ ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. NABOR ESQUIVEL IBARRA CORTÉZ ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
SUELTO ORIGINADO	EVALUADO	AUTORIZADO Y VALIDADO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA: 07/ENERO/2025
PÁGINA: 02 DE 03



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

16/ENERO/2025

VERSIÓN:

1

PÁGINA:

20 DE 134

4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INDIQUE EL CARGO USANDO PERSPECTIVA DE GÉNERO)

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad	1
2.	Recepcionista	1
3.	Asistente	1
4.	Jefatura del Departamento Administrativo	1
5.	Intendente	1
6.	Jefatura del Área de Recursos Humanos	1
7.	Jefatura de Área de Recursos Materiales	1
8.	Auxiliar	1
9.	Jefatura del Área de Soporte Técnico	1
10.	Jefatura del Departamento de Capacitación	1
11.	Jefatura del Área de Planeación	1
12.	Asistente de Diseño	0
13.	Asistente de Desarrollo de Instructores	1
14.	Instructor(a)	1
15.	Asistente de Operación y Control	1
16.	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento	1
17.	Asistente de Estadísticas	1
18.	Jefatura del Departamento Promoción y Difusión	1
19.	Jefatura del Área de Promoción	1
20.	Jefatura del Departamento de Calidad	1
21.	Analista de Calidad	1
22.	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos	1

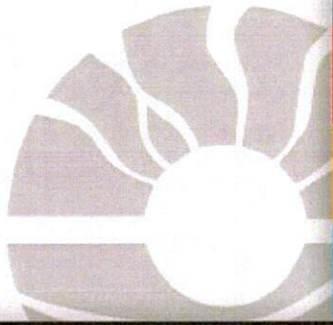


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 21 DE 134

4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INDIQUE EL CARGO USANDO PERSPECTIVA DE GÉNERO)

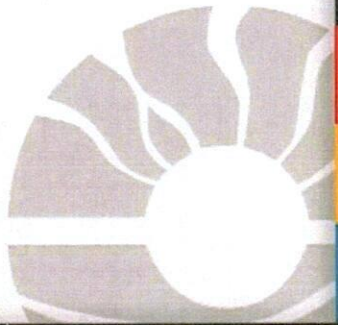
23.	Asistente de Vinculación	0
24.	Asistente de Proyectos	1
25.	Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño	1
26.	Asistente de Desempeño	1



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-OMA-IC-01
16/ENERO/2025
1
22 DE 134

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCION DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

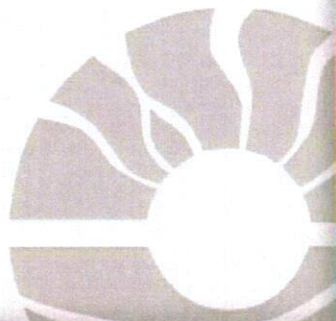
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
	JEFE INMEDIATO Oficialía Mayor
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Jefatura del Departamento Administrativo Jefatura del Departamento de Capacitación Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión Jefatura del Departamento de Calidad Jefatura del Área de Estudios y Proyectos Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño Recepcionista Asistente)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
17	Jefatura del Área de Recursos Humanos Jefatura del Área de Recursos Materiales Jefatura del Área de Soporte Técnico Auxiliar Intendente Jefatura del Área de Planeación Asistente de Diseño Asistente de Operación y Control Asistente de Desarrollo de Instructores Instructor Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento Asistente de Estadísticas Jefatura de Promoción Analista de Calidad Asistente de Vinculación Asistente de Proyectos Asistente de Desempeño
25	TOTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCION DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Dirigir, facilitar y evaluar las funciones y la capacitación de las diferentes áreas de la Dirección del Instituto, impulsando la profesionalización del personal del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	Fomentar los valores institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para fomentar Servidores Públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes, así como proponer la mejora continua eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
2	Establecer las bases para la organización, desarrollo e implementación del Servicio Público de Carrera en la Administración Municipal.
3	Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
4	Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, proponer y establecer los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional que deban reunir los servidores públicos de carrera para ser considerados en el catálogo de puestos.

VALIDADO

16 ENE. 2025

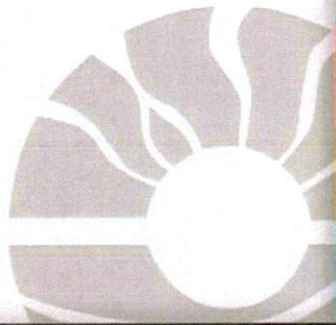


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCION DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

5	Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la profesionalización de los servidores públicos municipales, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información y la Dirección de Recursos Humanos.
6	Elaborar conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover cursos de capacitación y la certificación de estudios de educación básica y media superior, en beneficio del desempeño de los servidores públicos.
7	Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los servidores públicos municipales, en atención a las resoluciones que permita el Ayuntamiento.
8	Dictaminar que las y los asesores o consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en material de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el Servicio Público, de conformidad con las normas Oficiales Mexicanas Vigentes y Aplicables.
9	Diseñar, planear, desarrollar y coordinador la operación y control del Sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipa
10	Organizar y coordinar conjuntamente con las cámaras empresariales e instituciones públicas y privadas ferias del empleo o eventos que permitan dar a conocer de forma masiva las opciones disponibles de trabajo
11	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Analizar y autorizar el Presupuesto de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
2	Verificar que se aplique la Detección de Necesidades de Capacitación del personal del municipio de manera anual.



VALIDADO

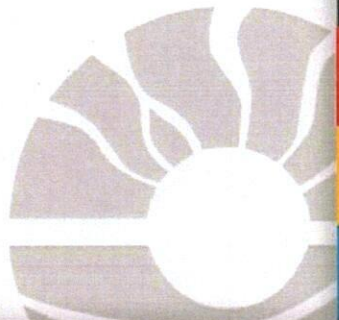


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCION DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

3	Autorizar los informes que emite el Departamento de Capacitación resultado de los cursos impartidos.
4	Realizar reuniones con el personal de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) para medir avances en sus funciones departamentales.
5	Verificar junto con la Jefa del Departamento de Capacitación, la experiencia y profesionalismo de las y los instructores que brinden algún curso de capacitación.
1	Analizar y autorizar el Presupuesto de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
7	Diseñar, planear, desarrollar y coordinador la operación y control del Sistema de evaluación del desempeño del personal público municipal a través de la encuesta.
8	Autorizar el Programa de Capacitación Integral Institucional y el Informe de Efectividad de la Capacitación.
9	Llevar a cabo reuniones con las y los instructores e instituciones educativas para coadyuvar acciones de capacitación.
10	Revisar las propuestas de convenio de colaboración con Instituciones Educativas o prestadores de servicios de capacitación conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor.
11	Coordinar los eventos masivos en materia de beneficio de la profesionalización del personal del municipio.
12	Verificar el cumplimiento de programas especiales que coordina la Contraloría Municipal, Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia, IMDAI, Dirección General de Planeación Municipal, Dirección de Archivo Municipal, Presidencia Municipal, etc.
13	Revisar y validar los informes que emite el Departamento de Calidad.
14	Verificar que se realice la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral.
15	Revisar la actualización de los manuales administrativos de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
16	Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la adquisición de suministros y pago de servicios profesionales por concepto de capacitación.

VALIDADO

16 ENE. 2025



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCION DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

17	Supervisar la vinculación de estudiantes a las Dependencias Municipales.
18	Coordinar, evaluar y administrar las funciones y actividades del Instituto.
19	Promover acciones de mejora en todas las áreas de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
20	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Oficial Mayor

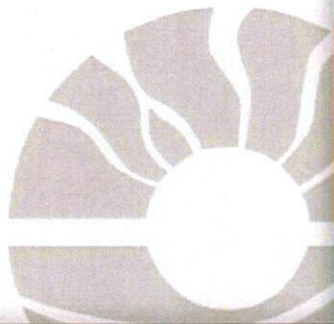
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	(Licenciatura en Administración, Pedagogía o carrera afin.)						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dirección, liderazgo, planeación estratégica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en Capacitación						

Competencias Laborales

II.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Manejo de grupos, Manejo de conflictos, Delegación de responsabilidades Toma de decisiones Planeación estratégica
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Programas computacionales Estadísticas

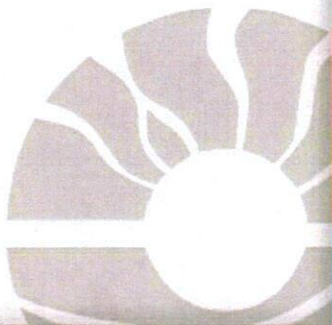




4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCION DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Ortografía Redacción de reportes técnicos Docencia Comunicación Facilidad de palabra Trabajo en equipo Relaciones publicas 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Discreto Honesto Ético Metódico 					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 10, Frac. I, X, XI y Art. 19, Frac. I.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Asignación de los recursos del ICCAL (humanos, materiales y financieros)						
2.	Autorización de planes de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (Programa de Capacitación Integral Institucional, Presupuesto de Egresos, MIR).						
3.	Autorizar los documentos que integran los manuales de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).						
4.	Autorizar las y los instructores que impartirán la capacitación al personal del Municipio de Benito Juárez.						
5.	Autorizar préstamo de aulas a las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.						
6.	Autorizar requisiciones y facturas para el desarrollo de los servicios.						





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DIRECCION DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Total de personal municipal capacitado.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Director del Instituto de Capacitación en Calidad	Nombre y Cargo: Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	TOTAL

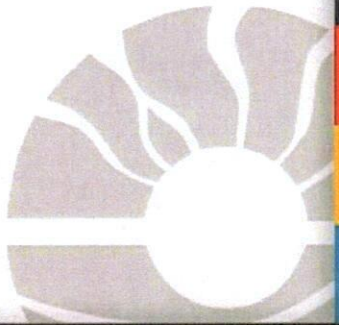
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Recepcionar la documentación dirigida a la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL), así como vincular la población estudiantil a realizar servicio social, prácticas y/o estadías profesionales a las Dependencias Municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Atender y brindar información a la ciudadanía sobre los cursos, becas o información varia y canalizarlos al Departamento que corresponda.
2. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a las áreas correspondientes.
3. Recepcionar oficios de las diferentes Dependencias dirigidas al Director del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
4. Capturar los documentos que recepciona en el formato de "Seguimiento de oficios externos" diariamente.
5. Archivar la documentación de la Dirección y documentos administrativos.
6. Turnar copia de los oficios externos a los Departamentos de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL), que le correspondan para su puntual seguimiento.
7. Entregar los requisitos a las y los estudiantes que requieren realizar su servicio social, prácticas profesionales o residencia profesional en las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.
8. Vincular a las y los estudiantes del servicio social a las Dependencias Municipales que requieren personal de apoyo, cubriendo un perfil específico.
9. Elaborar cartas de aceptación y liberación de las y los estudiantes que brindan su servicio social, prácticas profesionales o residencia profesional, así como entregárselos cuando acudan a las oficinas
10. Llevar a cabo el control digital de las y los estudiantes que estén realizando su servicio social o prácticas en el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
11. Abrir y controlar los expedientes de las y los estudiantes de apoyo con la documentación requerida.
12. Llevar el control de las necesidades de personal de apoyo (alumnos) para las Dependencias Municipales.
13. Foliar los documentos del expediente de servicio social, prácticas profesionales, estancias y estadías.
14. La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne el Director del ICCAL.

VALIDADO



4.4.2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera comercial.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica					
10.	Experiencia:	1 año como asistente administrativa							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Manejo de escáner y fotocopidora Teléfono. 									
General:									
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Facilidad de palabra. Buena redacción. Trabajo en equipo. Calidad de servicio. Relaciones públicas. Manejo de conflictos. 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Dinamismo. Iniciativa. Creatividad. Discreción. 							
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas							



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



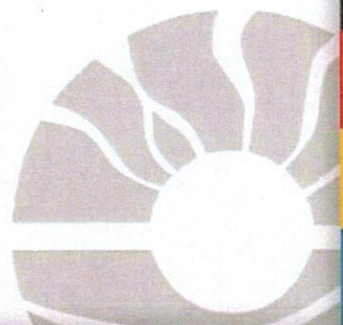
4.4.2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Vinculación de estudiantes a las Dependencias Municipales.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Inci García Villavicencio Recepcionista				Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Director del Instituto de Capacitación en Calidad			
Fecha: 16/enero/2025				Fecha: 16/enero/2025			

16 ENE. 2025

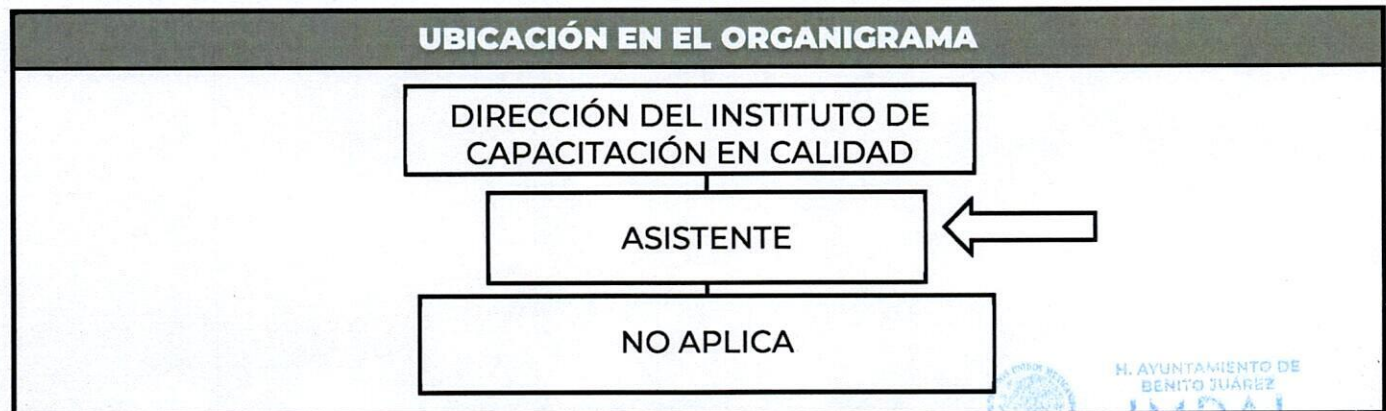
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

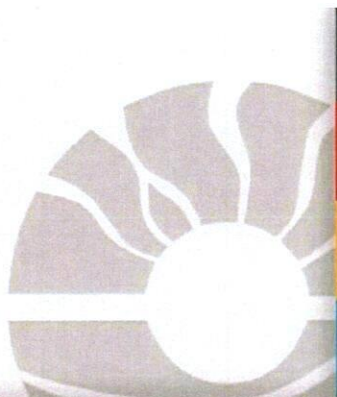
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoto brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar el control de la agenda de eventos y citas del Director del Instituto de Capacitación en Calidad, así como dar seguimiento a las metas de cada Departamento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondiente.
2.	Apoyar en la recepción de documentos oficiales que entregan en el ICCAL.
3.	Atender a las y los estudiantes que solicitan información sobre servicio social, prácticas profesionales o estadías o acuden a entregar documentación.
4.	Apoyar en la vinculación de alumnos de servicio social, prácticas profesionales y residencia profesional.
5.	Apoyar en archivar la documentación de los alumnos, llevando el control de los mismos respetando fecha de ingreso y folio.
6.	Informar a las y los ciudadanos sobre los cursos o becas que brinda el ICCAL.
7.	Apoyar en la elaboración de oficios de aceptación o liberación.
8.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Director del del ICCAL.

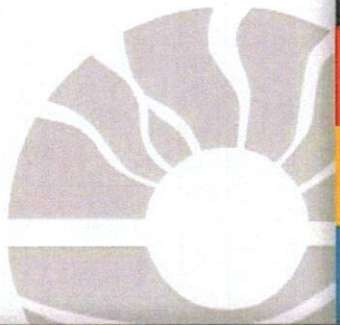
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO

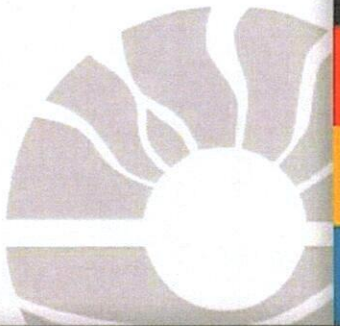


4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office (Word, Excel, Power point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	1 año como Asistente Administrativo.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Programas computacionales Manejo de escáner y fotocopiadora.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Calidad de servicio Facilidad de palabra Relaciones públicas Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Dinamismo Iniciativo Proactivo/a Discreción 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137		
	Alta	X	Media
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta		Media
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	No aplica		

16 ENE. 2025

VALIDADO





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Asuntos administrativos atendidos satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

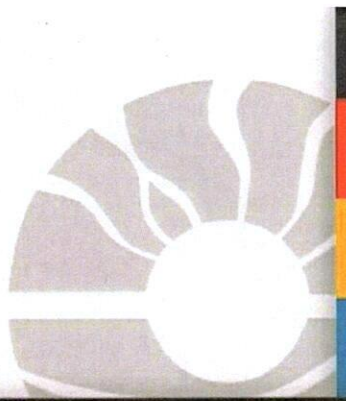
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luz Yadira Morgan Martínez. Asistente	Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo. Director del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



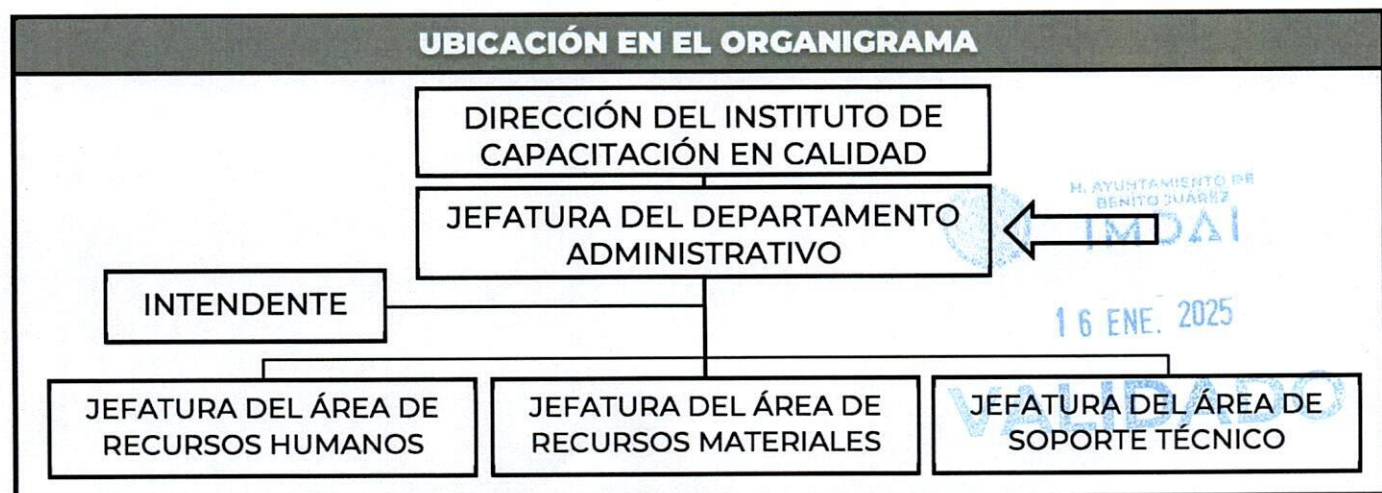
4.4.4

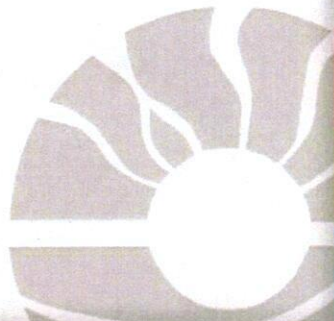
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO Jefatura del Departamento Administrativo
	JEFE INMEDIATO Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Jefatura del Área de Recursos Humanos Jefatura del Área de Recursos Materiales Jefatura del Área de Soporte Técnico Intendente
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Auxiliar
5	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anota brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al ICCAL para el desarrollo eficiente de los procesos.





4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Integrar junto con el Director del ICCAL y la Jefa de Área de Recursos Materiales el Presupuesto de Egresos con base a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas que conforman el Instituto.
2. Verificar la correcta aplicación del Presupuesto ejercido por medio del gasto corriente.
3. Coordinar los trámites correspondientes para la adquisición de artículos, suministros, mobiliario o equipo.
4. Dar seguimiento a los pagos e información que se generen por cursos y eventos especiales.
5. Solicitar a las y los instructores externos las facturas al término de cada curso de capacitación que imparte el ICCAL.
6. Coordinar la gestión de las necesidades de cada área del ICCAL para el desarrollo de sus actividades.
7. Corroborar la comprobación de la nómina.
8. Convocar a reuniones de trabajo que solicite el Director del ICCAL.
9. Entregar el calendario de vacaciones, días económicos, estímulos programados del personal al Director del ICCAL para su Vo. Bo. y posteriormente entregarlas a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Verificar la reposición de gastos de la Dirección, junto con la Jefa de Área de Recursos Materiales.
11. Verificar la actualización del catálogo de proveedores, con la documentación requerida.
12. Verificar la logística de eventos y cursos de capacitación suministrando los bienes y servicios.
13. Seguimiento a la Capacitación Interna solicitada junto con la Jefa de Área de Planeación.
14. Llevar el control de las llaves asignadas al personal.
15. Adquirir materiales imprevistos con el fondo revolvente autorizado.
16. Trasladar al personal cuando sea necesario.

VALIDADO



4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

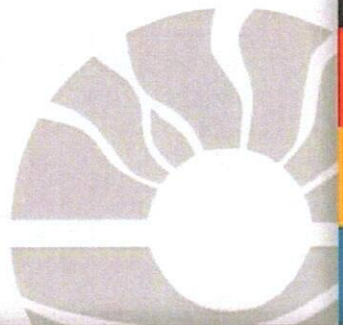
17.	Fungir como enlace de los programas SIEM, SISEI y SUGEI, entregando los reportes que se requieran.
18.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne el Director del ICCAL.

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point)					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica					
10.	Experiencia:	2 años en área de Recursos Humanos o Administrativo.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos. Manejo de conflictos. Proceso administrativo. Delegación de responsabilidades. Toma de decisiones. 							
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Estadísticas. Gráficas. Manejo de fotocopidora y escáner. 							



16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Redacción de informes. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Relaciones públicas. Facilidad de palabra. Calidad en el servicio. Ortografía. Redacción.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Dinámico. Metódico. Honesto. Discreto. Previsor.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Ley de disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 30. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 42, fracción I.							
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	

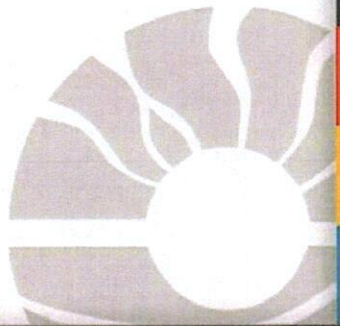
AUTORIDAD:

1.	Dar seguimiento a la reposición de gastos.
2.	Solicitar documentación a las y los proveedores de capacitación para gestionar su pago.
3.	Atender las solicitudes de los programas especiales SIEM, SISEI y SUGEY.
4.	Retirar al personal cuando este enfermo o por falta administrativa.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Gestión de recursos materiales y financieros del ICCAL.	16 ENE. 2025
----	---	--------------

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

16/ENERO/2025

VERSIÓN:

01


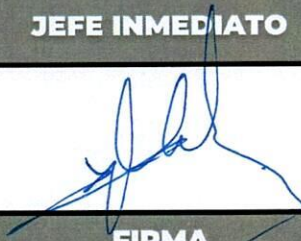
PÁGINA:

41 DE 134

4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

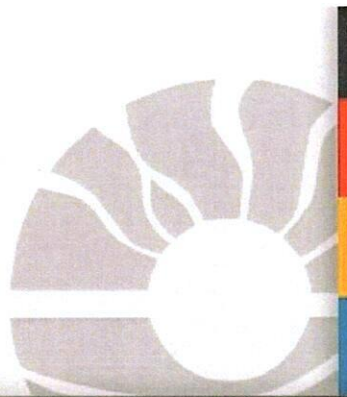
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alfonso Israel Martínez León Jefe del Departamento Administrativo	Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Director del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, orden y presentación de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).

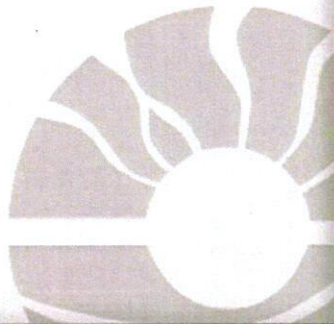
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica
----	-----------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Barrer, trapear y aromatizar las instalaciones de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) las veces que sea necesario.
2.	Mantener en buenas condiciones las salas de capacitación al inicio y conclusión de cada curso.
3.	Mantener las tazas limpias y organizadas.
4.	Realizar mantenimiento e irrigar las plantas decorativas de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
5.	Sacar la basura las veces que sean necesarias, para evitar focos de infección (durante su jornada laboral)
6.	Solicitar los insumos necesarios para cubrir con todas sus funciones.
7.	Eliminar las telarañas de las oficinas los días lunes.
8.	Limpiar las ventanas de las oficinas los días martes.
9.	Limpiar las sillas los días miércoles.
10.	Limpiar las puertas de madera con aceite cuando se requiera.
11.	Realizar la limpieza una vez por semana del refrigerador (viernes).
12.	Lavar los baños diariamente.
13.	Realizar limpieza profunda en mesas, puertas y escritorios de forma periódica.
14.	Las demás funciones inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Departamento Administrativo.

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
16 ENE. 2025

VALIDADO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-



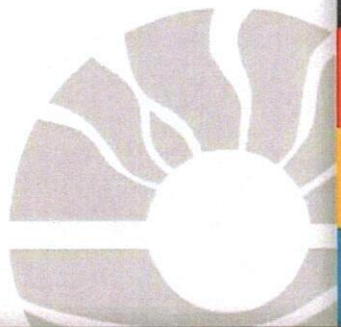
4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades de limpieza.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		No aplica				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	6 meses en el área de limpieza.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de suministros de limpieza (líquidos) Técnicas de limpieza. 							General:	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Capacidad para realizar trabajo físico. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Proactiva. Servicial. Dinámico/a. Iniciativa. Honesto/a. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X

BENITO JUÁREZ
IMDAI
16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.5

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

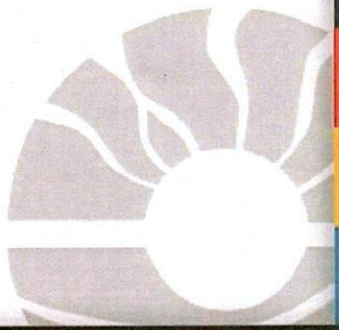
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Desarrollo de actividades de limpieza.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Janeth Martínez Delgado. Intendente					Nombre y Cargo: C. Alfonso Israel Martínez León Jefe del Departamento Administrativo			
Fecha: 16/enero/2025					Fecha: 16/enero/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO

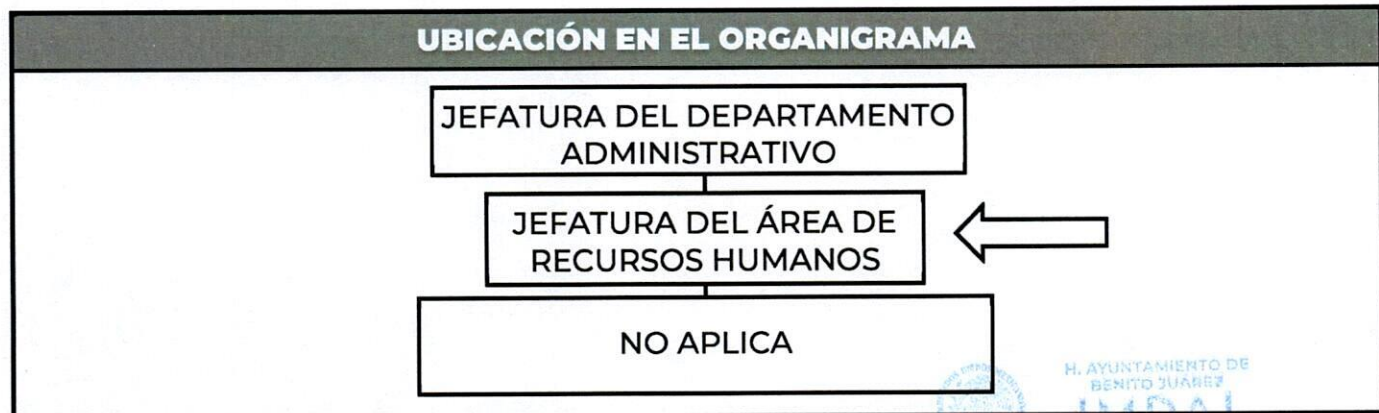


4.4.6

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Recursos Humanos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

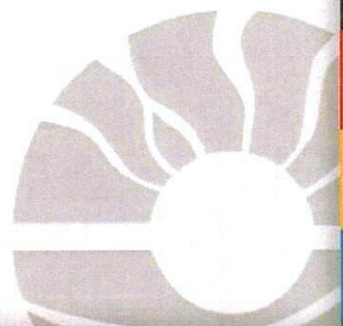
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoto brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar el sistema de entradas y salidas del personal adscrito a la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL), así como los movimientos administrativos que estos requieran.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar el control del Sistema del Reloj Checador.
2.	Imprimir el reporte de puntualidad y asistencia mensualmente (entrada, salida, incapacidades y faltas).
3.	Realizar el llenado de los formatos de vacaciones, permisos, incapacidades, altas y bajas del personal cuando sea requerido, recabar las firmas y entregarlos a la dirección correspondiente.
4.	Elaborar actas administrativas y de hechos del personal, en coordinación con el Jefe de Departamento Administrativo y Director del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
5.	Recibir y comprobar la nómina de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) quincenalmente, así como revisar la pre nómina.
6.	Llevar el control de la bitácora y consecutivo de oficios, así como archivar los oficios solicitados.
7.	Llevar el control de los expedientes del personal activo.
8.	Elaborar circulares internas y oficios externos en el tema de Recursos Humanos.
9.	Actualizar la relación de vacaciones y pago de prima vacacional.
10.	Recabar firma de enterado de todo el personal del Instituto cuando exista una circular informativa.
11.	Solicitar plantilla de personal para el sistema SENTRE.
12.	Dar seguimiento al llenado de formatos de designación de beneficiarios ante la Dirección de Recursos Humanos.
13.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento Administrativo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 año en Área de Recursos Humanos o Administrativa.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Planeación estratégica. • Manejo de la queja. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiadora. • Escáner. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Comunicación asertiva. • Ortografía. • Redacción. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16 horas						
RESPONSABILIDAD								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
16 ENE. 2025
VALIDADO



4.4.6

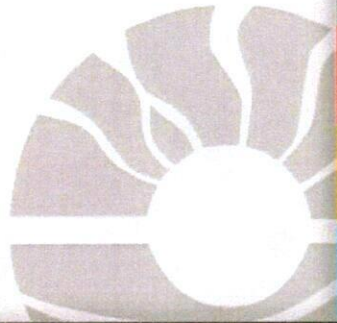
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p>Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.</p>							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<p>Manejo de Presupuesto: N/A</p>							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Formatos de movimientos de personal llenados correctamente.							
2.	Comprobación de nómina quincenalmente.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
<p>Nombre y Cargo: C. Gloria Sayago Fuentes. Jefa de Área de Recursos Humanos.</p>					<p>Nombre y Cargo: C. Alfonso Israel Martínez León Jefe del Departamento Administrativo</p>			
Fecha: 16/enero/2025					Fecha: 16/enero/2025			

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



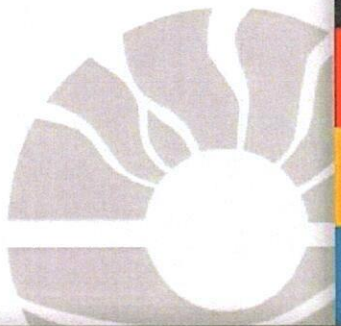
4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Recursos Materiales
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Gestionar recursos materiales y financieros para el correcto desempeño de los Departamentos de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
16 ENE. 2025
VALIDADO



4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Elaborar oficios y documentación que requiera para el trámite de requisiciones.

2. Gestionar la compra material, equipo y mobiliario, según se requiera para el logro de los objetivos de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.

3. Capturar en el sistema Opergob las solicitudes de bienes y servicios.

4. Elaborar el reporte de requisición de compra de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad de forma cuatrimestral y turnarlo al Director para su revisión.

5. Capturar facturas del fondo revolvente en el sistema Opergob para su reposición de gastos.

6. Comprobar el fondo revolvente y/o comprobación de gastos, así como aplicarlo de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Financiera.

7. Solventar las observaciones de requisiciones ante la Dirección Financiera, Contraloría Municipal y la Dirección de Contabilidad o donde sea requerido.

8. Elaborar transferencias presupuestales.

Llevar el control del estado presupuestal del ICCAL (presupuesto ejercido).

9. Llevar el control de los sellos oficiales asignados a la Dirección.

10. Gestionar uniformes de personal adscrito a la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.

11. Solicitar al Jefe de Área de Soporte Técnico una relación de los suministros que se estén agotando para solicitarlos por medio de requisición.

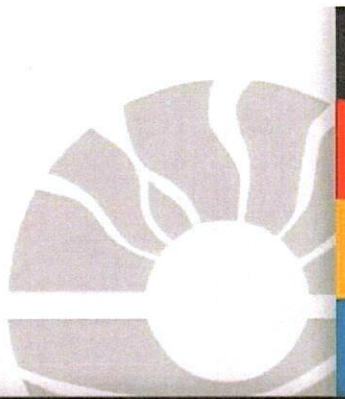
12. Elaborar un reporte y llevar el control del presupuesto ejercicio por partidas, (cursos de capacitación, reembolso de gastos, fondo revolvente, gastos por comprobar).

13. Solicitar a las y los Jefes de Departamento y/o Área las necesidades de suministros anuales.

14. Las demás funciones inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento Administrativo.

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lenguas:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años en área de compras o administrativo.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos. Proceso administrativo. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del sistema OPERGOB. Estadísticas. Gráficas. Manejo de fotocopidora y escáner. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Capacidad para trabajar bajo presión. Comunicación asertiva. Facilidad de palabra. Ortografía. Redacción. 						
		<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Discreto/a. Proactivo/a. Iniciativa. Metódico/a 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO

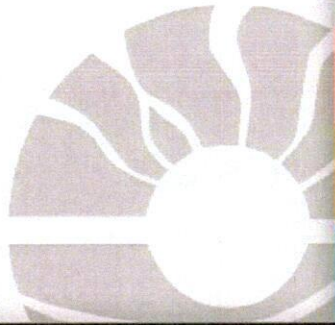


4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 10, Frac. X y XI.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Solicitar a los instructores modificar su documentación para generar el pago.						
2.	Realizar las gestiones necesarias para el pago de requisiciones.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Gestión de requisiciones en tiempo y forma.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. María Elizabeth Chi Llanes. Jefa del Área de Recursos Materiales.				Nombre y Cargo: C. Alfonso Israel Martínez León. Jefe del Departamento Administrativo.			
Fecha: 16/enero/2025				Fecha: 16/enero/2025			

VALIDADO

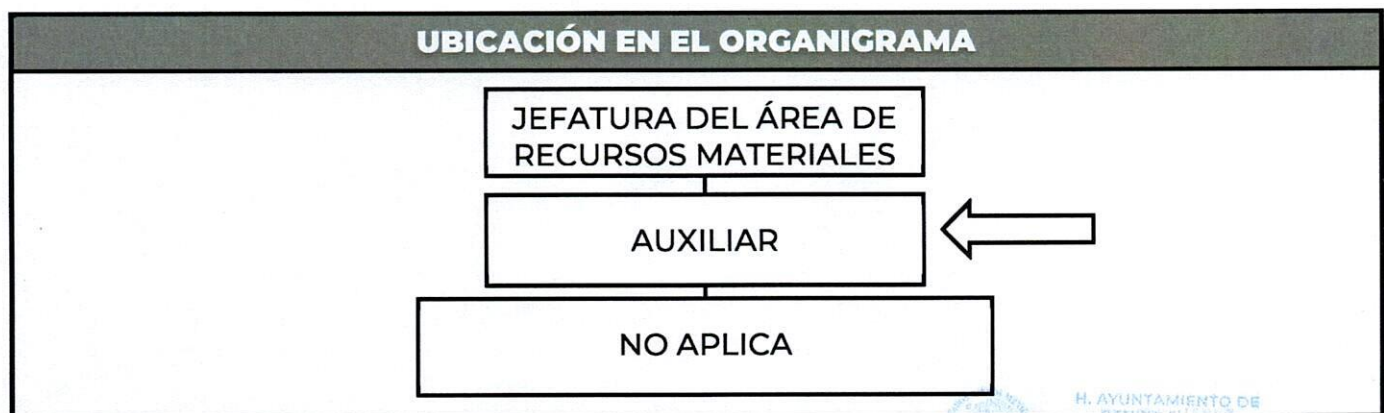


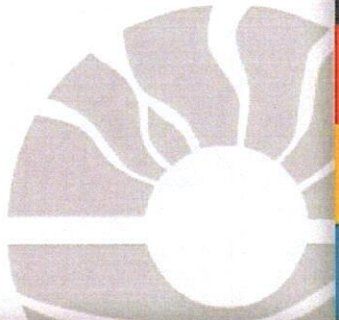
4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Recursos Materiales
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Apoyar en la elaboración de los trámites correspondientes para la gestión de recursos de las áreas de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).





4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PU ESTO

1. Elaborar requisiciones de cursos y/o suministros que en su caso le solicite la Jefa de Recursos Materiales.
2. Entrega de las requisiciones en la Dirección de Recursos Materiales.
3. Verificar que las facturas estén certificadas en la página del SAT e imprimir el comprobante generado.
4. Subir la factura en la bóveda al sistema RFácil (Sistema de Validación de CFDI), del Municipio de Benito Juárez.
5. Resguardar las evidencias de las requisiciones (fotografías, listas de asistencia, dictámenes, etc.)
6. Recabar firmas de autorización de las evidencias de la Oficial Mayor y Director del Instituto de Capacitación en Calidad.
7. Apoyar en el seguimiento a las requisiciones realizadas y demás asuntos administrativos.
8. Archivar la documentación del Departamento (requisiciones, oficios, facturas, solicitudes de pago, envíos, etc.).
9. Solicitar a instructores, documentación para expediente y cotizaciones de los cursos a impartir.
10. Elaborar oficios para solicitud de logística de eventos y darle seguimiento correspondiente.
11. Llevar el control de los expedientes de requisiciones.
12. Mantener actualizado el catálogo de proveedores de capacitación.
13. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Recursos Materiales.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

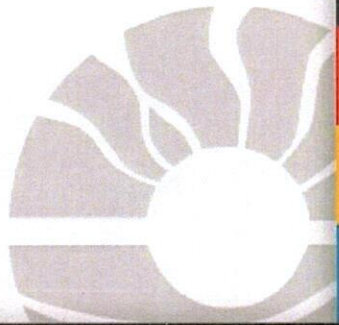
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera a fin						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	1 año como asistente administrativo						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fotocopidora y escáner. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Relaciones Públicas Proceso Administrativo. Trabajo en equipo. Ortografía. Redacción. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



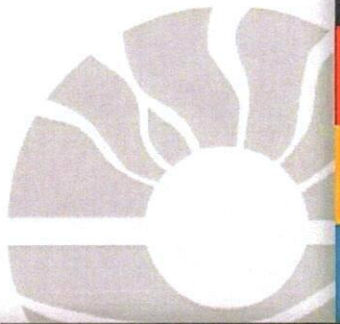
4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: No aplica.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 10, Frac. XI.							
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Gestión de recursos satisfactoriamente.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: C. María Angélica Uc Rojas. Auxiliar.				Nombre y Cargo: C. María Elizabeth Chi Llanes. Jefa del Área de Recursos Materiales				
Fecha: 16/enero/2025				Fecha: 16/enero/2025				

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Soporte Técnico
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoto brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo e infraestructura de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad, a fin de mantener un óptimo desempeño de los mismos.

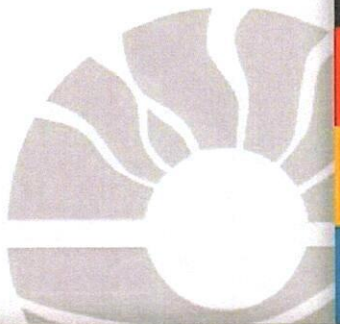
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMD21

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Abrir la oficina y activar los servicios de las instalaciones (iluminación, A/A, etc.).
2. Verificar mensualmente que los equipos de cómputo estén actualizados con el antivirus y generar reporte de cada equipo.
3. Realizar un inventario interno de los equipos de cómputo y documentar sus características para mejor control y seguimiento del mantenimiento preventivo o correctivo.
4. Realizar las inspecciones correspondientes del inventario de equipo de cómputo, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal.
5. Realizar mensualmente las inspecciones de la infraestructura de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.
6. Dar seguimiento al reporte de fallas.
7. Llevar el control de la papelería y suministros de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad y realizar el inventario cada cuatrimestre.
8. Realizar las mejoras en las instalaciones en caso de requerirlas (cables sueltos, pintura, colocación de red interna).
9. Supervisar las reparaciones o instalaciones realizadas por la Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Realizar respaldos de información de las computadoras de las y los colaboradores de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.
11. Verificar las bajas del mobiliario, equipo de cómputo y generar las evidencias necesarias.
12. Entregar los suministros a los departamentos que solicitan material para desempeñar sus funciones.
13. Solicitar a las Direcciones correspondientes el dictamen de mobiliario y equipo de oficina para baja.
14. Solicitar trimestralmente el mantenimiento preventivo del aire acondicionado.
15. Supervisar diariamente la limpieza de las oficinas y aulas de capacitación del ICCAL.
16. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento Administrativo.

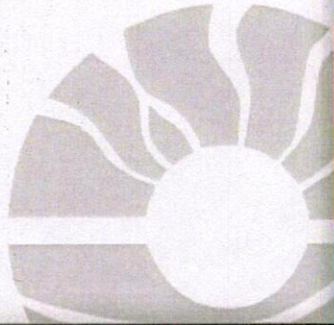
VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades computacionales, mantenimiento preventivo, e instalación de nodos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Office (Word, Excel, Power point) Programas de virus 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Ponchadora de Red. Router. 				
10.	Experiencia:	2 años en mantenimiento de equipos de cómputo y mantenimiento preventivo.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Proceso estratégico. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Configuración de equipo audio visual. Mantenimiento preventivo en equipos de cómputo. Reparaciones en infraestructura. Inventarios. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Capacidad de realizar trabajos físicos. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
16 ENE. 2025
VALIDADO

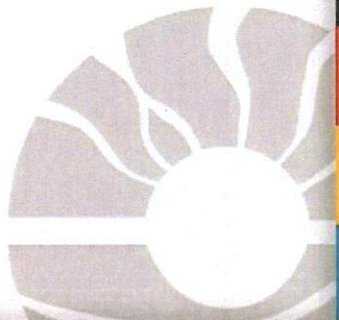


4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Verificación mensual de la infraestructura del ICCAL.						
2.	Verificación mensual de equipos de cómputo para verificar el antivirus.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Norberto Cox Chi. Jefe de Área de Soporte Técnico.				Nombre y Cargo: C. Alfonso Israel Martínez León Jefe del Departamento Administrativo.			
Fecha: 16/enero/2025				Fecha: 16/enero/2025			

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Capacitación
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Jefatura del Área de Planeación Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento

SUBORDINADOS INDIRECTOS

5	Asistente de Diseño Asistente de Operación y Control Asistente de Desarrollo de Instructores Asistente de Estadísticas Instructor
7	TOTAL

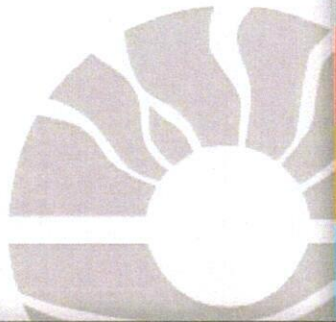
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Coordinar y vigilar la impartición de los cursos de capacitación de acuerdo a la norma de competencia laboral, promoviendo una mejora continua en el desarrollo de capacidades del personal del Municipio Benito Juárez.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

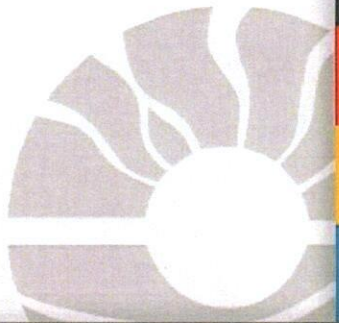




4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar el Programa de Capacitación Integral Institucional conjuntamente con la Jefa de Área de Planeación.
2.	Coordinar la programación e impartición de los eventos de capacitación.
3.	Verificar la asignación de cursos de capacitación a instructores (internos y externos) y que estos se ajusten con el temario establecido, cumplan con los objetivos y procedimientos de enseñanza-aprendizaje.
4.	Revisar la elaboración de la convocatoria por trimestre y turnar al Director del Instituto de Capacitación en Calidad para su autorización.
5.	Verificar el envío de las convocatorias por medio de oficio.
6.	Verificar la elaboración y entrega de los diplomas, constancias o reconocimientos de los cursos de capacitación (presenciales y virtuales) que cumplan con las especificaciones.
7.	Entregar el informe de actividades del Departamento, así como el informe estadístico de cursos impartidos y personal capacitado.
8.	Verificar el envío de los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación a las Dependencias y Entidades del Municipio de Benito Juárez.
9.	Gestionar ante el Departamento Administrativo los recursos materiales, humanos y financieros para la impartición de la capacitación.
10.	Coordinar eventos en beneficio de la profesionalización del personal del Municipio de Benito Juárez conjuntamente con el Departamento Administrativo.
11.	Entrevistar instructores externos que envíe el Director del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
12.	Verificar el proceso de certificación del personal que asistió a los cursos de las normas de competencia laboral.
13.	Verificar el diseño de cursos de capacitación que serán publicadas en las plataformas virtuales.
14.	Supervisar que se envíen invitaciones a las Dependencias por eventos que se realicen en materia de capacitación.
15.	Validar los informes que realizan las jefaturas de área a su cargo.
16.	Supervisar las actividades encomendadas al personal de su Departamento, ya sea internamente o como enlace con otras Dependencias.

VALIDADO



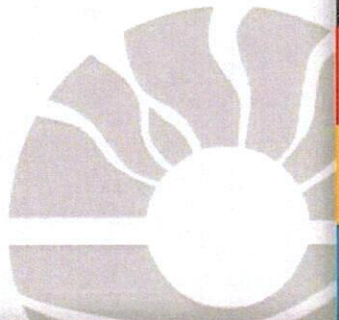
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

17.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Director del Instituto de Capacitación en Calidad.
-----	--

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología o pedagogía.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Planeación, programación e impartición de capacitación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office (Word, Excel, Power point) Canva Programas en línea de educación				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cañón proyector.				
10.	Experiencia:	3 años en capacitación y conocimientos en la elaboración de manuales de cursos.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de grupos. Manejo de conflictos. Delegación de responsabilidades. Toma de decisiones. Análisis de la información. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Análisis e interpretación de la normatividad. Plataformas virtuales para impartir cursos. 						

16 ENE. 2025

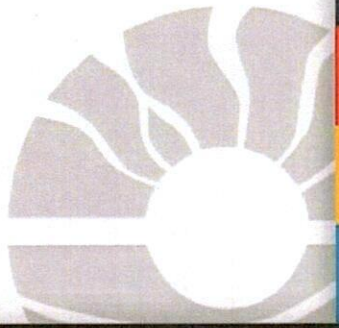
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Redacción de fichas técnicas. Comunicación asertiva. Trabajo en equipo. Actitud de servicio. Flexibilidad. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Formal. Iniciativa. Discreta. Metódica. Dinámica. 					
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 10, Frac. X, XI y Art. 19, Frac. III, VIII.						
4.	Alta		Media		Baja	X	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autorizar cambios de fechas y horarios de cursos de capacitación en caso de alguna contingencia.						
2.	Cancelar cursos que no cumplan con los requisitos del procedimiento.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Total de cursos impartidos en el trimestre.						
2.	Total de personal capacitado en el trimestre.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							

16 ENE. 2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

16/ENERO/2025

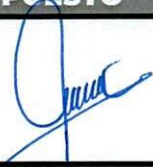

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

66 DE 134

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

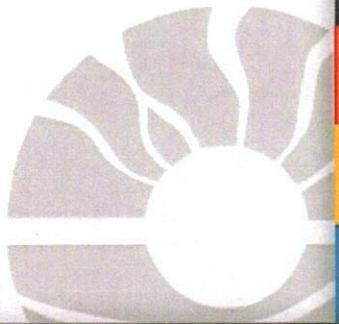
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Lisseth Castro Jorge Jefa del Departamento de Capacitación.	Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Director del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

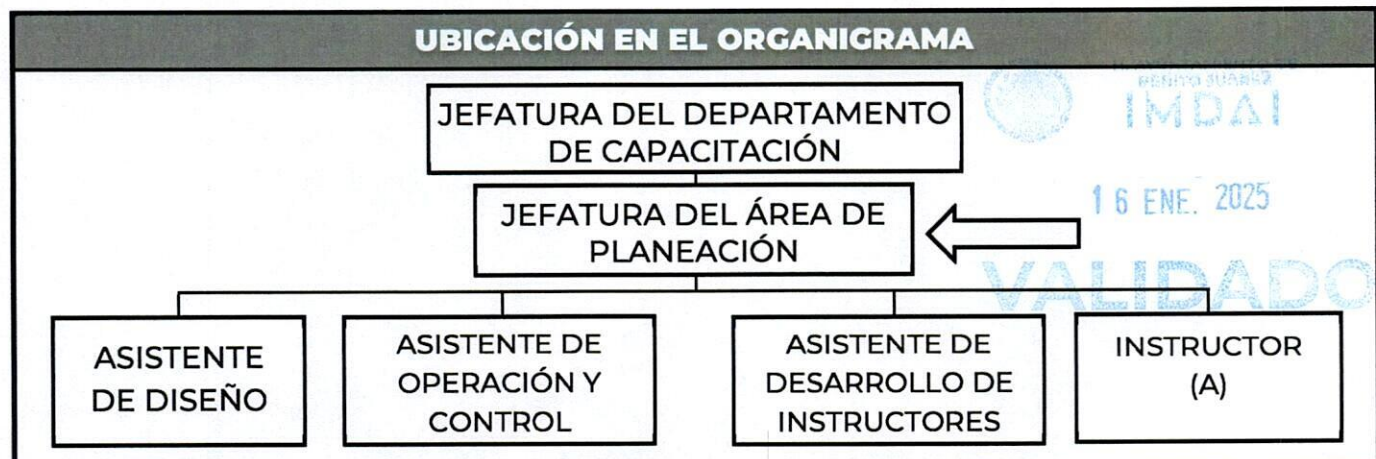
VALIDADO

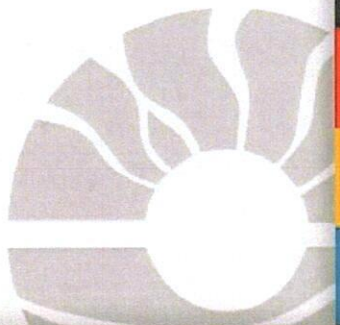


4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Planeación
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Capacitación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Asistente de Diseño Asistente de Operación y Control Asistente de Desarrollo de Instructores Instructor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
4	TOTAL	

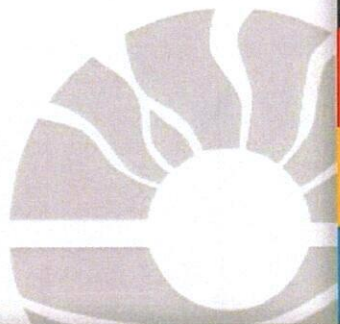
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoto brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Detectar las necesidades y requerimientos de capacitación para el personal del Municipio de Benito Juárez con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Integral Institucional.





4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Envío de oficio a las Dependencias Municipales con la finalidad de recabar las cédulas de DNC con los cursos que requieran para mejorar su servicio.
2.	Capturar las solicitudes de cursos en el Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación, dividiendo por Dependencia y Direcciones.
3.	Elaborar el Programa de Capacitación Integral Institucional conjuntamente con la Jefa de Departamento de Capacitación.
4.	Dar seguimiento a la capacitación interna conjuntamente con el Departamento Administrativo.
5.	Programar cursos que a través de los convenios de colaboración le soliciten al Área de Estudios y Proyectos.
6.	Planear, revisar, verificar y validar el material de presentación en los cursos de capacitación.
7.	Verificar el cumplimiento de los cursos solicitados para elaborar la cobertura de la Detección de Necesidades de Capacitación.
8.	Elaborar reporte de la cobertura de la capacitación por trimestre.
9.	Entregar al Departamento Administrativo la propuesta de los cursos a contratar para la impartición de los cursos de capacitación.
10.	Programar los cursos trimestrales de acuerdo al Programa de Capacitación Integral Institucional.
11.	Agendar cursos de capacitación que soliciten las Dependencias por medio de oficio.
12.	Elaborar la convocatoria de los eventos de capacitación para el envío por oficio a las diferentes Dependencias Municipales.
13.	Recabar la información de cada curso (carta descriptiva), verificando que los formatos que apliquen sean de acuerdo al curso impartido.
14.	Contactar a instructores externos para la impartición de los cursos de capacitación.
15.	Solicitar a instructores su documentación para la actualización del catálogo de instructores y prestadores de servicios de capacitación.
16.	Elaborar las fichas técnicas de los cursos y subirlas al enlace de inscripción a los cursos.



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

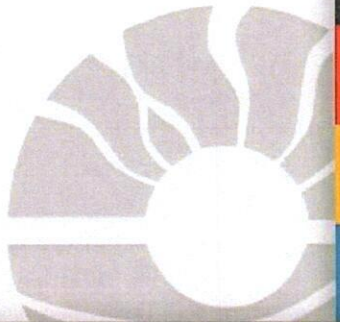
17.	Revisión y diseño de cursos de capacitación en la Plataforma Moodle.
18.	Crear los formularios de inscripción a los cursos y las listas de asistencia.
19.	Revisar la programación de coanfitriones de los cursos.
20.	Fungir como enlace de inclusión ante la Dirección General de Planeación Municipal, para informar los cursos en material de inclusión y proporcionar las constancias de capacitación.
21.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Departamento de Capacitación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología o pedagogía.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración y diseño de cursos de capacitación en base a la norma de competencia laboral.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:						
		Manejo de Programas Informáticos:						
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en capacitación.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. Manejo de grupos. Toma de decisiones. Relaciones públicas. 						

16 ENE. 2025

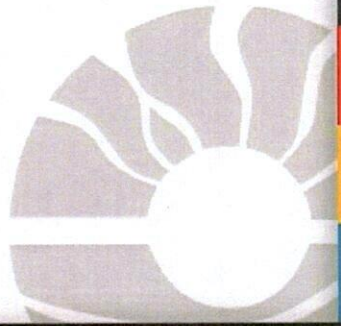
VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de normas de competencia laboral. • Plataformas virtuales para impartir cursos. • Estadísticas. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Trato amable. • Comunicación asertiva. • Buena ortografía. • Redacción. • Elaboración de informes. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto/a. • Discreto/a. • Iniciativa. • Organizado/a. 	
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.		
	Alta	Media	X
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	
			Baja
			Nulo
			X
AUTORIDAD:			
1.	Actualizar el concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación.		
2.	Programar cursos internos y externos.		
3.	Solicitar a los (as) instructores la documentación para la actualización del catálogo.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	Cedulas de DNC recibidas.		
2.	Cursos de capacitación programados.		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

16/ENERO/2025

VERSIÓN:

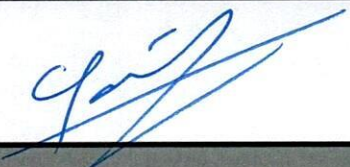
01

PÁGINA:

71 DE 134

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

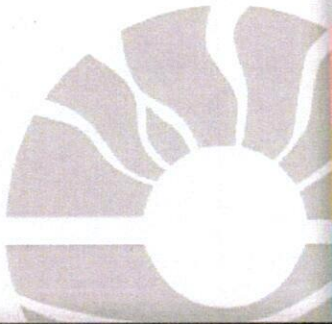
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
	FIRMA
Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos. Jefa del Área de Planeación	Nombre y Cargo: Psic. Lisseth Castro Jorge Jefa del Departamento de Capacitación.
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



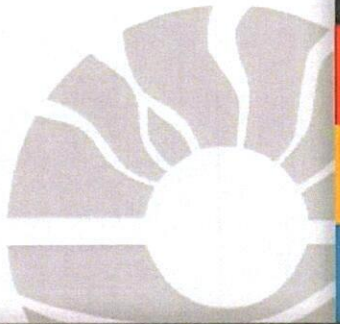
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Diseño
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar la capacitación que se imparte en línea en la Plataforma Moodle y zoom del ICCAL.



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI
16 ENE. 2025
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----|--|
| 1. | Administrar y agendar los cursos en la plataforma ZOOM e incluir el ID y contraseñas en la convocatoria de eventos de capacitación. |
| 2. | Administrar los usuarios y contraseñas de los participantes de la Plataforma Moodle. |
| 3. | Planear los grupos para los cursos que se impartirán en la plataforma Moodle. |
| 4. | Elaborar los oficios de invitación de los cursos de Moodle, con contraseñas y usuarios. |
| 5. | Diseñar los cursos que se impartirán en plataforma Moodle en base al material que proporcionan los instructores externos. |
| 6. | Subir en la plataforma Moodle cursos de los instructores internos y externos, apoyándose de otros programas educativos. |
| 7. | Concentrar los reportes de los cursos de la Plataforma Moodle, sobre personal capacitado. |
| 8. | Diseñar las evaluaciones que se le aplican a las y los participantes que asisten a los cursos y enviarlo a la Jefa de Evaluación y Seguimiento, para el proceso correspondiente. |
| 9. | Elaborar reportes del personal capacitado de la Plataforma Moodle y zoom. |
| 10. | Elaborar la programación de cofitrones de los cursos, así como notificar el enlace para el registro de asistencia. |
| 11. | Exportar reportes de calificaciones, constancias y encuesta de satisfacción de la plataforma Moodle. |
| 12. | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación. |

16 ENE. 2025

VALIDADO

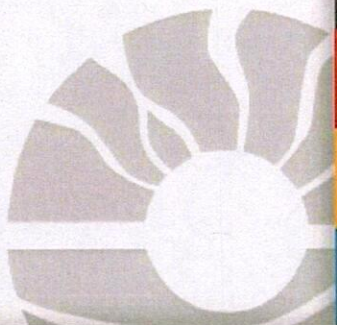


4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración y diseño de cursos de capacitación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office (Word, Excel, Power point) Genially, plataforma moodle y, zoom				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cañón proyector.				
10.	Experiencia:	1 año de experiencia en capacitación.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Planeación estratégica.						
		Técnicas: • Plataformas virtuales para impartir cursos. • Estadísticas.						
		General: • Buena presentación. • Trato amable. • Comunicación asertiva. • Ortografía y redacción. • Elaboración de informes. • Relaciones públicas.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto/a. • Discreto/a. • Iniciativa. • Organizado/a. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

16/ENERO/2025

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

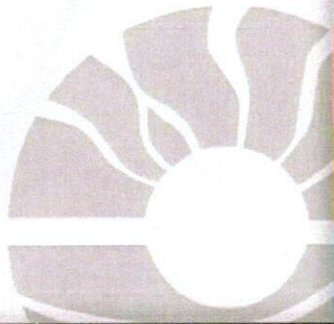
75 DE 134

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Diseño de cursos de nueva creación.						
2.	Generación de usuarios y contraseñas.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE				Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos Jefa de Área de Planeación.			
Fecha: 16/enero/2025				Fecha: 16/enero/2025			

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

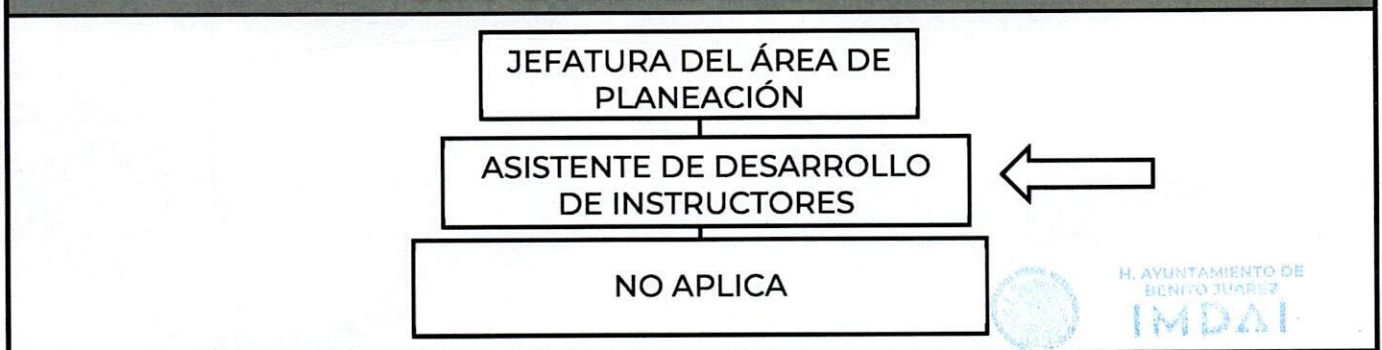
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo de Instructores
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

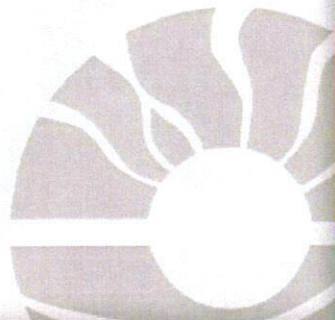
Asistir a las y los instructores (internos o externos) antes y durante el desarrollo de los cursos de capacitación presenciales con la finalidad de cubrir con las expectativas de los participantes y evaluar su desempeño con base a la norma de EC0217, "Estándar de competencia: Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Entregar a los posibles instructores, el formato de requerimientos de sesión para su llenado.

2. Informar al Departamento de Promoción y Difusión las fechas de inicio y clausura de cursos para tomar las evidencias fotográficas.

3. Abrir y cerrar las aulas de capacitación cuando se impartan cursos.

4. Verificar que las condiciones internas de las aulas sean de acuerdo a los requerimientos entregados con anticipación por el instructor.

5. Apoyar a instructores en los preparativos de los cursos de capacitación, así como facilitarles el material necesario para su impartición.

6. Realizar el pase de lista diariamente hasta concluir el curso.

7. Verificar que la o el instructor lea perfectamente el reglamento interno para la impartición de cursos y firme.

8. Aplicar evaluación inicial a instructores durante el curso con la finalidad que se ajuste con el temario establecido, además de que se cumplan los objetivos y procedimiento de enseñanza - aprendizaje.

9. Notificar a participantes cuando exista algún cambio en los cursos por factores externos a esta Dirección.

10. Entregar a la Jefa Área de Planeación el reglamento interno, evaluación inicial de los cursos para su integración al catálogo.

11. Entregar al Asistente de Estadística la lista de requerimiento de sesión, listas de asistencia e informe final del curso.

12. Elaborar la programación semanal de las aulas de capacitación y colocarlos en lugares asignados.

13. Elaborar y compartir a los instructores los formularios de lista de Requerimientos e Informe Final, de los cursos virtuales.

14. Revisar los informes finales.

15. Ser coanfitrión en los cursos virtuales apoyando al instructor, compartiendo el formulario de asistencia y evaluación del curso; así como seguimiento a los comentarios del curso.

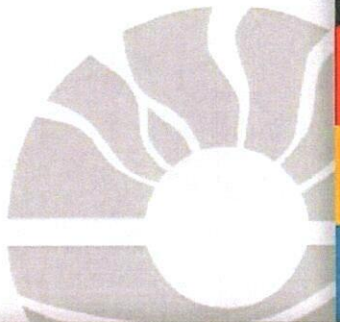
16. Dar la bienvenida al curso, presentar al instructor y la dinámica que se llevará a cabo en los cursos virtuales.

17. Impartir cursos de capacitación de manera presencial y virtual.

18. Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación.

VALIDADO

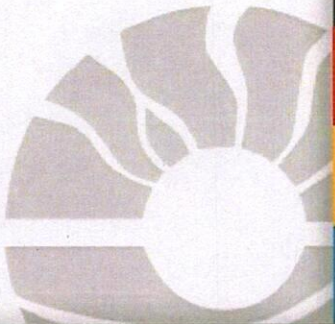
16 ENE. 2025



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español - Inglés.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office (Word, Excel, Power point)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Configuración de equipo audio visual. Equipo de cómputo. Plataforma de cursos virtuales. 				
10.	Experiencia:	3 años en el área de capacitación.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información. Proceso administrativo. Manejo de grupos. Manejo de objeciones. Liderazgo. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Interpretación de la Norma de competencia laboral ECO217. Proceso de enseñanza-aprendizaje. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación asertiva. Ortografía. Redacción Facilidad de palabra. Trato amable. Relaciones públicas. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honesto. Metódico. Analítico. 						

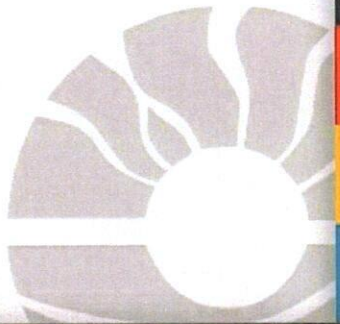




4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES

		<ul style="list-style-type: none"> • Observador. • Organizado. • Asertivo.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.	
	Alta	Media
		Baja
		X
		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.	
4.	Alta	Media
		Baja
		Nulo
		X
AUTORIDAD:		
1.	No aplica	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Documentación llenada correctamente por parte de los instructores y entregarla para el expediente.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Mota Marín Asistente de Desarrollo de Instructores.		Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos Jefa del Área de Planeación
Fecha: 16/enero/2025		Fecha: 16/enero/2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Instructor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoto brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Diseñar e impartir cursos de capacitación, de acuerdo a las necesidades que solicitaron las Dependencias Municipales y cumplir con las expectativas de los participantes manteniendo un ambiente ético y profesional.

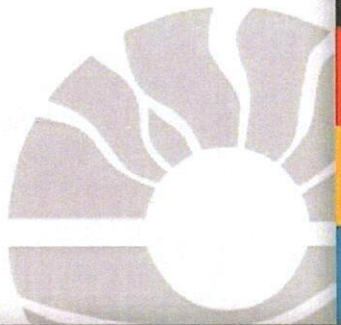
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO

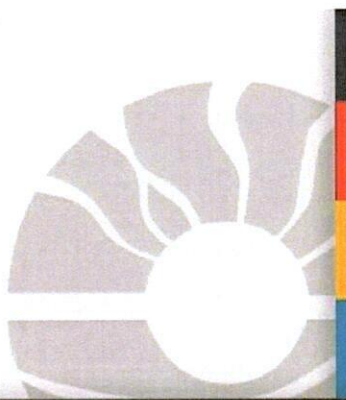


4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Investigar y recopilar el material a utilizar para la impartición del curso en base al material bibliográfico que proporciona la Institución para este propósito.
2.	Elaborar el temario o programa señalando los temas abarcar en el curso (plan de sesión).
3.	Diseñar y aplicar técnicas que faciliten el proceso Enseñanza – Aprendizaje.
4.	Diseñar la presentación que les proyectará a los participantes y logren captar toda la información del curso.
5.	Formular los exámenes a aplicar para la evaluación de conocimientos de los participantes del curso impartido.
6.	Elaborar la lista de requerimientos de sesión con <i>5 días de anticipación</i> a la impartición del curso.
7.	Elaborar y aplicar los formatos que se solicitan en los estándares de competencia (carta descriptiva, requerimientos de sesión y evaluación final del curso).
8.	Apoyar en la preparación del aula de Capacitación de acuerdo a la dinámica del curso y la lista de requisición de sesión, para el caso de cursos virtuales.
9.	Capacitar al personal de las distintas dependencias y ciudadanía, dotándolos de instrumentos teóricos y prácticos.
10.	Reproducir el material didáctico a utilizar para la impartición del curso.
11.	Llevar el control de asistencia de los participantes y tomar las medidas que considere oportunas en el caso de las faltas no justificadas, en el caso de cursos presenciales.
12.	Programar la evaluación correspondiente a las y los participantes del curso al término de este, para determinar el grado de comprensión sobre el tema impartido.
13.	Diseño de cursos virtuales ya sea para plataforma Zoom o plataforma Moodle.
14.	Atender las dudas de los participantes.
15.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación.

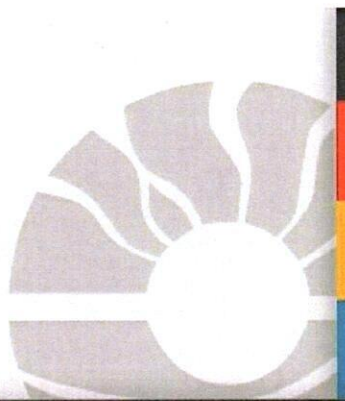
16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

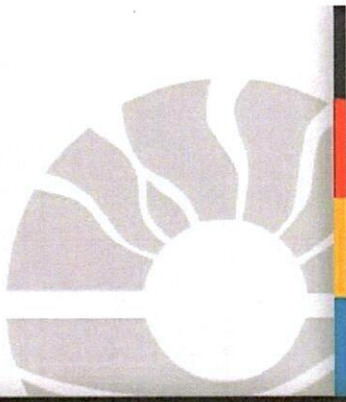
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Instructor certificado en la norma EC0217.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseño e impartición de cursos de capacitación bajo la norma de competencia o certificado en la secretaria de trabajo y previsión social.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español e inglés				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power point). Genially				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Cañón proyector Plataformas virtuales de capacitación				
10.	Experiencia:	3 años como Instructor.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información. Proceso administrativo. Manejo de grupos. Manejo de objeciones. Liderazgo. Relaciones públicas. 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Interpretación de la norma de competencia laboral EC0217 y norma EC0217.01 Proceso de enseñanza-aprendizaje. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación asertiva. Ortografía. Redacción. Facilidad de palabra. Trato amable. 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Respetuoso/a. Discreto/a. Metódico/a. 						



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR(A)

		<ul style="list-style-type: none"> • Analítico/a. • Paciente, • Organizado/a. 				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV.					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	No aplica.					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	Diseño de cursos de capacitación impartidos.					
2.	Impartición de cursos propiedad del ICCAL.					
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>						
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO				
FIRMA		FIRMA				
Nombre y Cargo: Lic. Fernando Peralta Ramos Instructor		Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos Jefa del Área de Planeación.				
Fecha: 16/enero/2025		Fecha: 16/enero/2025				

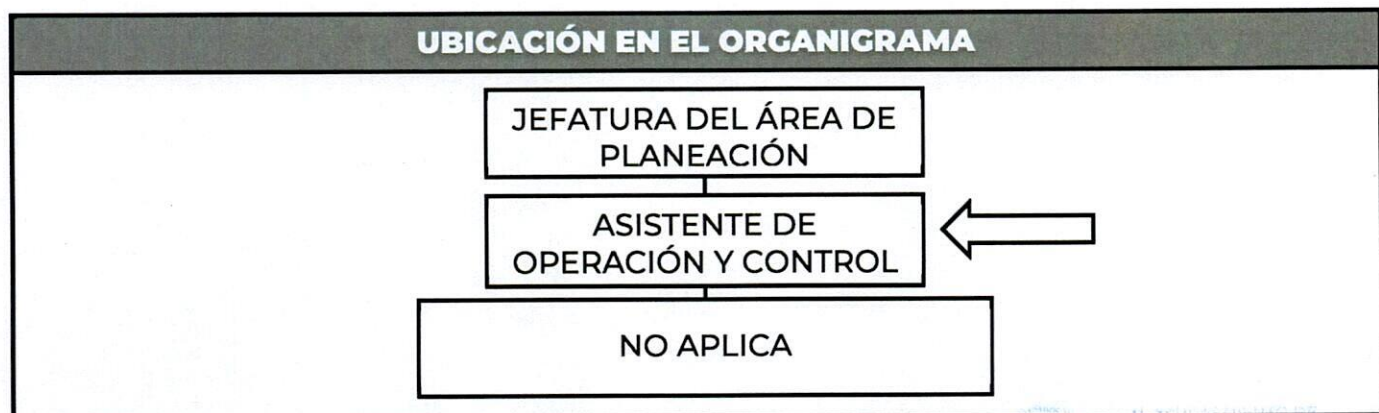
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

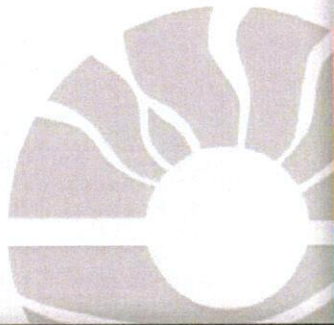
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Operación y Control
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar la certificación del personal del Municipio de Benito Juárez que brinda atención al ciudadano en base a las normas de competencia laboral.



16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Convocar a los participantes en proceso de certificación de acuerdo con la lista de asistencia del personal que concluyo satisfactoriamente con el curso.
2.	Dar seguimiento de las actividades asignadas y documentación solicitada a los participantes.
3.	Coordinar los grupos de las certificaciones de acuerdo a los estándares de competencia laboral.
4.	Integrar los expedientes de los participantes que se encuentran en proceso de certificación con los documentos y evidencia solicitada, escanearlos, enviarlos por correo electrónico y entregarlos al personal responsable de la certificación.
5.	Revisión de los productos de los cursos de certificación.
6.	Elaborar los informes de certificación, de acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones.
7.	Coordinar con la Jefa del Departamento de Capacitación los eventos de entregas de certificaciones.
8.	Realizar llamadas telefónicas para confirmar la asistencia del personal del Municipio de Benito Juárez a los cursos de capacitación o eventos que realice el Departamento.
9.	Inscripción de participantes a los cursos de capacitación, registrando correo electrónico, teléfono o de manera personalmente.
10.	Mantener actualizado el directorio de correos electrónicos y/o telefónico de los de participantes de los cursos.
11.	Ser coanfitriona en los cursos virtuales, apoyar al instructor, compartir el formulario de asistencia y evaluación del curso; así como el seguimiento a los comentarios del durante la impartición del curso.
12.	Crear grupos de WhatsApp informativos de acuerdo a la programación de eventos de capacitación para el seguimiento de los participantes.
13.	Compartir en los grupos de WhatsApp información de los cursos y resolver dudas de los participantes.

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

14	Enviar invitaciones a las y los servidores públicos para asistir a los cursos, con base la convocatoria de eventos de capacitación virtuales.
15.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración y/o contaduría						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades administrativas, interpretación de la norma de atención al ciudadano en el sector público EC0105.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Office (Word, Excel, Power point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Plataforma de cursos virtuales Manejo de escáner y fotocopiadora.				
10.	Experiencia:	3 años en capacitación.						

Competencias Laborales

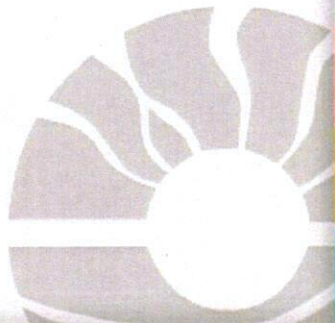
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Proceso administrativo. Manejo de objeciones. Relaciones públicas. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo. Estadística. Gráficas. Internet. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Facilidad de palabra. Redacción de reportes. Trabajo en equipo. 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

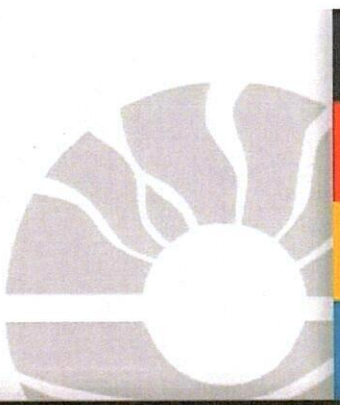
VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Amable. • Flexible.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.	
	Alta	Media
		Baja
		X
		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.	
4.	Alta	Media
		Baja
		Nulo
		X
AUTORIDAD:		
1.	N/A.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Personal certificado en base a la norma de atención al ciudadano.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: C. Johanna Aguirre Lorenzo Asistente de Operación y Control		Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos Jefa de Área de Planeación
Fecha: 16/enero/2025		Fecha: 16/enero/2025

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Capacitación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Estadísticas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica.	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Añote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Medir la eficacia de la capacitación impartida a las y los servidores públicos de acuerdo a los conocimientos adquiridos en el curso de capacitación, verificando la mejora continua del servicio que brinda el ICCAL.



16 ENE. 2025

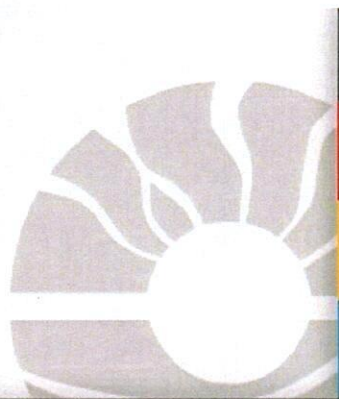
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Dar la bienvenida al curso, presentar al instructor y la dinámica que se llevará a cabo en los cursos virtuales.
2.	Aplicar las evaluaciones de cursos a todos los participantes al concluir cada curso de capacitación presencial.
3.	Mantener un stock de formatos de evaluación de cursos y llevar el control del mismo.
4.	Capturar las evaluaciones de cursos de capacitación.
5.	Elaborar el concentrado de cursos de capacitación y entrega copia del instructor para su retroalimentación.
6.	Alimentar la base de datos con los resultados obtenidos en el concentrado de evaluación.
7.	Elaborar y/o enviar el informe de cursos de capacitación por trimestre contemplando calificación del instructor.
8.	Verificar que se elaboren los diplomas de los cursos concluidos.
9.	Verificar la elaboración de las listas de registro y listas de asistencia para cursos presenciales.
10.	Descargar las evaluaciones de cursos virtuales.
11.	Elaborar los informes de cursos de los cursos impartidos por las plataformas de capacitación administradas por la Dirección del ICCAL.
12.	Envío de encuestas de efectividad de la capacitación a las Dependencias de acuerdo al personal capacitado, por medio de oficio, en el mes de <i>noviembre</i> .
13.	Capturar los datos de las evaluaciones de efectividad de la capacitación.
14.	Realizar llamadas telefónicas a las Dependencias Municipales con la finalidad de recordar el envío de las evaluaciones.
15.	Elaborar el informe de Efectividad de la Capacitación en el mes de diciembre.
16.	Fungir como enlace del Sistema Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres del Municipio de Benito Juárez, ante el Instituto Municipal de la Mujer, entregando reportes de los

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

	cursos que se imparten y entregando reportes mensuales y anuales en material de sensibilización y prevención contra la violencia.
17	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Departamento de Capacitación.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Aplicación de herramientas de medición.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Plataformas de capacitación virtual.				
10.	Experiencia:	1 año en el área de capacitación.						
Competencias Laborales								
II.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Delegación de responsabilidades. Toma de decisiones. Liderazgo. Planeación estratégica. Relaciones públicas. 						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Programas computacionales Escáner. 						

VALIDADO
16 ENE. 2025



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Manejo de información. • Elaboración de informes. • Estadísticas. • Gráficas.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Dinámica. • Organizada. • Metódico
13.	Horario Laboral.	9:00 A 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Mantener contacto con los coordinadores para solicitar encuestas de efectividad de la capacitación.
2.	Aceptar o denegar el ingreso de participantes en los cursos virtuales.

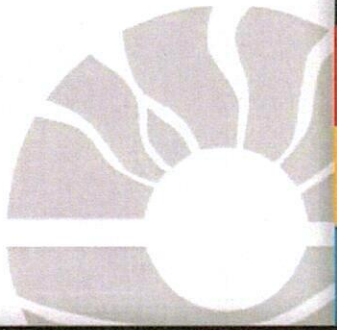
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Elaboración de informes de cursos de capacitación presenciales y virtuales para la entrega a los instructores.
2.	Elaboración de informes de efectividad de capacitación.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

16 ENE 2025

VALIDADO

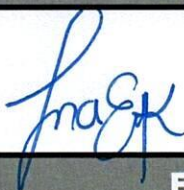



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-OMA-IC-01
16/ENERO/2025
01
92 DE 134

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

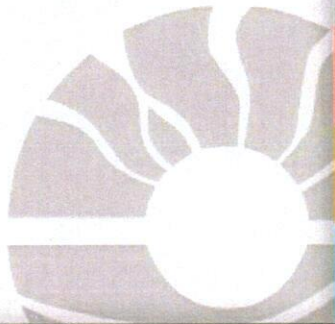
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ana Karen Pech Escobedo Jefa del Área de Evaluación y Seguimiento	Nombre y Cargo: Psic. Lisseth Castro Jorge Jefa del Departamento de Capacitación
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Estadísticas
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

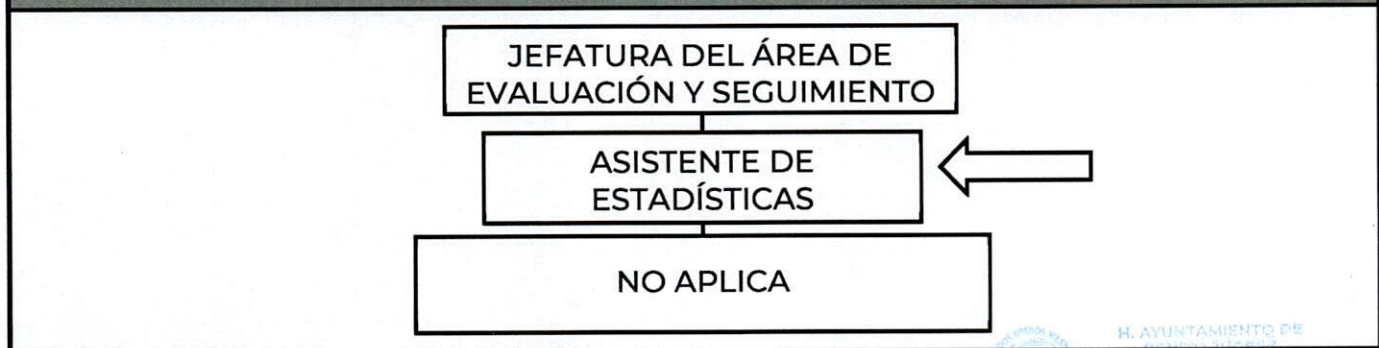
0	No aplica.
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoto brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Elaboración, actualización y control de informes estadísticos a fin de apoyar la toma de decisiones y contribuir con la mejora continua del proceso de capacitación.

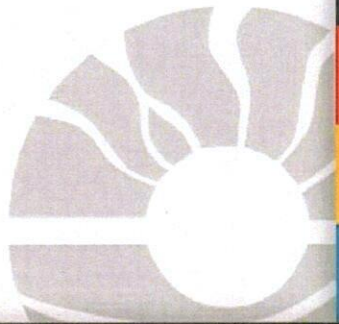
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica.
----	------------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Elaborar e imprimir las listas de asistencia y de registro de los cursos presenciales programados en la convocatoria trimestral.
2.	Capturar y depurar las listas de acuerdo a la asistencia de participantes a los cursos de capacitación presenciales.
3.	Archivar y llevar el control de los expedientes de cursos de capacitación presencial que se llevan en el ICCAL de manera trimestral.
4.	Elaborar diplomas de participantes que hayan concluido satisfactoriamente el curso de capacitación (presencial y virtual).
5.	Envío de los diplomas de cursos virtuales a los participantes por correo electrónico.
6.	Alimentar la base de datos del personal capacitado.
7.	Actualizar el informe estadístico de cursos impartidos y personal capacitado, de manera mensual y anual.
8.	Entrega de reportes trimestrales al Departamento de Calidad para el cumplimiento de metas.
9.	Crear la base de datos de las personas capacitadas a fin de generar evaluaciones de efectividad de la capacitación
10	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa del Área de Evaluación y Seguimiento.

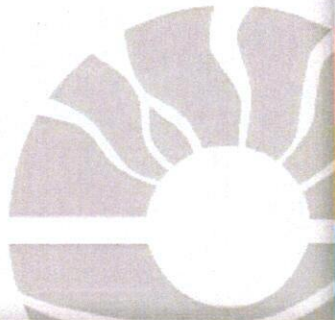
PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Base de datos, elaboración de estadísticas.						

VALIDADO

16 ENE. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

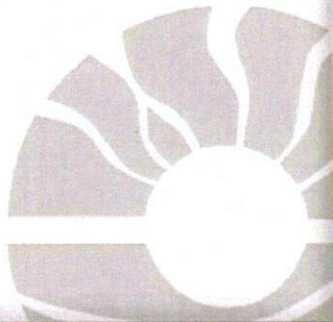


4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS


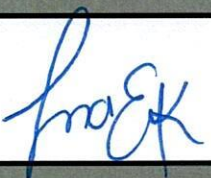
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español					
		Manejo de Programas Informáticos:	Microsoft office (Word, Excel, Power Point). Internet					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Plataformas virtuales de capacitación.					
10.	Experiencia:	2 años en captura de la información						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Proceso administrativo. 					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de gráficas. 					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Ortografía. Trabajo en equipo. Estadísticas. Gráficas. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Discreto/a. Iniciativa. Dinámico/a. Organizado/a. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica.							

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS

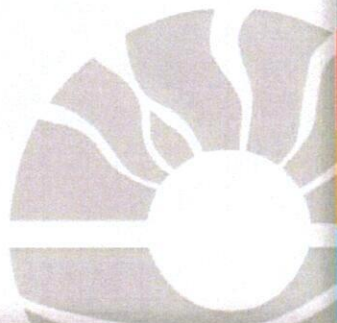
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Elaboración de diplomas de capacitación.
2.	Actualización de informe estadístico de personal capacitado.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Téc. Carlos Gabriel Uc Chuc. Asistente de Estadística.	Nombre y Cargo: Lic. Ana Karen Pech Escobedo. Jefa del Área de Evaluación y Seguimiento.
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura del Área de Promoción
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
1	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Difundir los cursos de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) y eventos que se realizan a beneficio del personal del Municipio de Benito Juárez a través de las páginas sociales del Instituto y el portal oficial del Municipio de Benito Juárez.

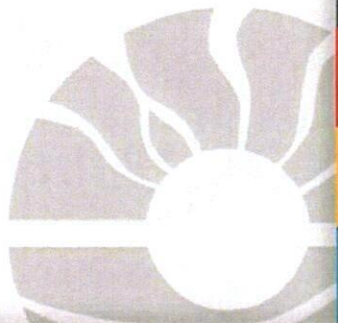
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

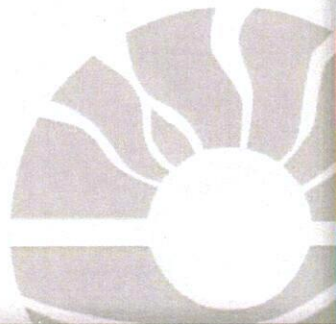
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. (No aplica)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Tomar evidencias fotográficas de los cursos de capacitación (presencial y virtual).
2.	Difundir los cursos de capacitación programados por trimestre a través de la página de redes sociales de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.
3.	Compartir información relevante de acciones del gobierno en beneficio de los Benito juarenses.
4.	Realizar la difusión de los programas y actividades de la Dirección a empresas, instituciones y ciudadanía en general a través de los diferentes medios de comunicación.
5.	Vigilar que la información que se encuentra publicada en la página Web del Municipio de Benito Juárez respecto a la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad este actualizada y disponible.
6.	Asistir a los eventos del Municipio de Benito Juárez en los que participa la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad para tomar fotografías y publicarlas en las redes sociales.
7.	Diseñar plantillas con información de cursos y eventos de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad, para su publicación en las redes sociales.
8.	Revisar las publicaciones de la página social que elabore el personal a su cargo.
9.	Elaborar el diseño de folletería y posters promocionales para las redes sociales.
10.	Convocar a los medios de comunicación internos y externos para cubrir eventos de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.
11.	Envío de boletines de prensa cuando existan eventos de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
12.	Rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
13.	Verificar que la convocatoria de eventos sea enviada y publicada en la página oficial del H. Ayuntamiento (cancun.gob.mx).
14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Director del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)

VALIDADO

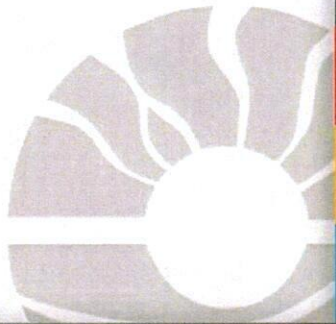


4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN


PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Administración, Comunicaciones o Mercadotecnia.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Administración de Redes sociales y diseño de publicaciones.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lenguas:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquete Office (Word, Excel, Power Point) Manejo de redes sociales. Página WEB. Photoshop. PDF. 			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Plataformas virtuales de capacitación. Cámara fotográfica.			
10.	Experiencia:		1 año en relaciones públicas y manejo de redes sociales.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Asignación de responsabilidades. Proceso administrativo. Relaciones públicas. 					
			Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de escáner Manejo cámara fotográfica profesional 					
			General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Análisis de la información. Actitud de servicio. Comunicación asertiva. 					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Discreto/a. Iniciativa. Innovador. Dinámico/a. 					

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
16 ENE. 2025

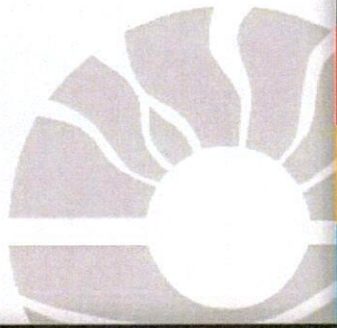
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

		• Creativo/a.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: No aplica	
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica	
4.	Alta	Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:		
1.	Cambiar el diseño de la página social.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Publicaciones y promociones de cursos de capacitación en las redes sociales.	
	Eventos de capacitación cubiertos para la toma de evidencias fotográficas.	
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
		
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. María Lina Muñoz Gasca Jefa del Departamento de Promoción y Difusión.		Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo. Director del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 16/enero/2025		Fecha: 16/enero/2025 16 ENE. 2025

VALIDADO

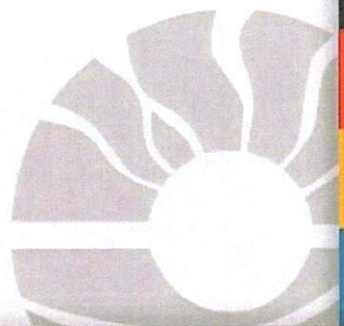


4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE PROMOCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Promoción
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tomar evidencias fotográficas de los cursos y eventos que realiza la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad, con la finalidad de alimentar las páginas sociales.





4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	(No aplica.)
----	--------------

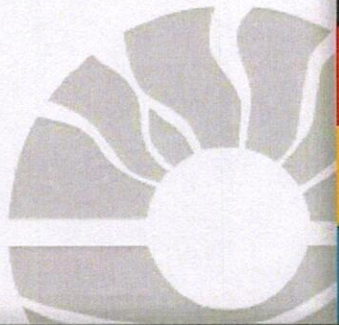
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Actualizar diariamente la información de las redes sociales de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.
2.	Compartir información relevante de acciones del gobierno en beneficio de los Benito juarenses.
3.	Dar respuesta a los comentarios de las redes sociales, excepto aquellas de queja canalizándola a la Jefatura del Departamento que corresponda.
4.	Editar las fotografías que se publicarán en las páginas sociales.
5.	Apoyar a la Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión en la creación de publicaciones para las redes sociales.
6.	Distribuir folletería cuando se lleve a cabo un magno evento.
7.	Elaborar oficios para compartir información con la Dirección de Comunicación Social.
8.	Capturar las evidencias fotográficas de los cursos de capacitación y eventos donde participa la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.
9.	Administrar las fotografías de los cursos.
10.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida	Diseño de página social						

VALIDADO
16 ENE. 2025



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE PROMOCIÓN

	(Conocimiento Técnico).					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español				
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office (Word, Excel, Power Point) Manejo de redes sociales. Página WEB				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas Plataformas virtuales de capacitación. Cámara fotográfica.				
10.	Experiencia:	1 año en Relaciones Públicas y 6 meses en administración de fan page.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información. Proceso administrativo. 				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo equipo de oficina 				
		General: <ul style="list-style-type: none"> Presentable Trabajo en equipo. Ortografía. Redacción. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Discreto/a. Dinamismo. Creativo/a. Observador/a Actitud de servicio.				
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.					
	Alta	Media	Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica					
4.	Alta	Media	Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL AREA DE PROMOCIÓN

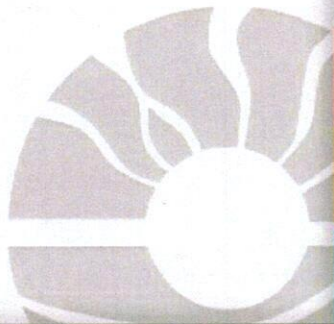
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Eventos de capacitación cubiertos con evidencias fotográficas.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Núñez Fernández. Jefe del Área de Promoción	Nombre y Cargo: Lic. María Lina Muñoz Gasca Jefa del Departamento de Promoción y Difusión
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

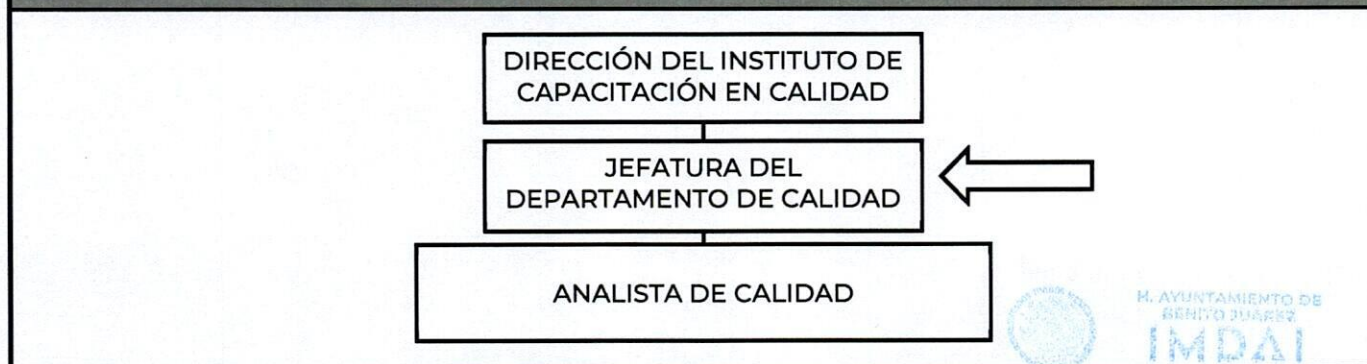
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Calidad
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1.	Analista de Calidad	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

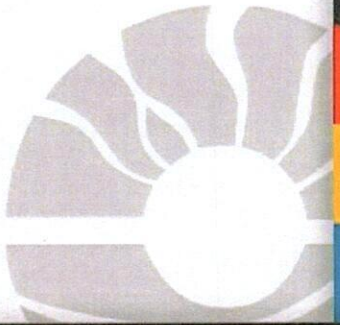
Actualización de los manuales administrativos (procedimientos, organización, trámites y servicios), fungir como enlace de programas instituciones ante las Dependencias Municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

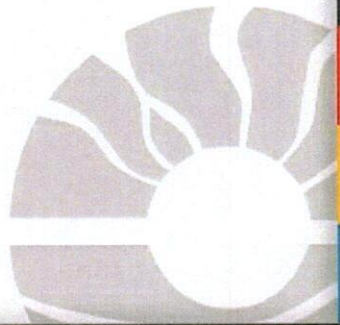
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

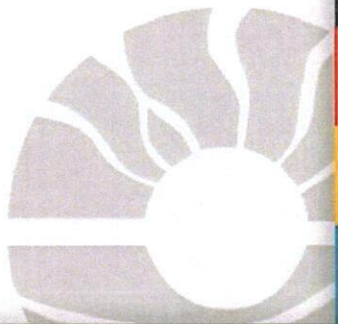
1. Mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión en Calidad.
2. Actualizar el organigrama de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
3. Supervisar la recepción, codificación e implementación de documentos al Sistema de Gestión de Calidad.
4. Vigilar el tratamiento de las no conformidades, acciones correctivas y acciones de riesgo.
5. Realizar reuniones con el Director del ICCAL y Jefes de Departamento para medir el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Elaborar y actualizar manuales administrativos (calidad, organización, procedimientos, trámites y servicios).
7. Verificar el cumplimiento de las metas por departamento a través de revisiones documentales (auditorías).
8. Revisar la información que se subirá a la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página Web del Ayuntamiento de Benito Juárez.
9. Fungir como enlace de los diferentes programas de la Unidad de Transparencia.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de la Contraloría Municipal.
11. Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia.
12. Reportar a la Dirección de Planeación Municipal los avances de los Programas Presupuestarios con base a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
13. Recabar la información de la Guía consultiva e informar a la Dirección General de Planeación Municipal.
14. Participar en las auditorías externas para la medición de la Guía consultiva.
15. Mantener actualizada la captura del Sistema SENTRE de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.
16. Entregar la clasificación documental de manera anual a la Dirección de Archivo Municipal, recabando firmas correspondientes.



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

17.	Realizar la captura y entrega del archivo inactivo a la Dirección correspondiente.
18.	Elaborar un informe anual del sistema de control interno institucional del ICCAL.
19.	Informar trimestralmente el estado de guarda el sistema de control interno institucional del ICCAL.
20.	Revisar los resultados de las auditorías del programa de 5´s.
21.	Verificar que el ICCAL cuente con la imagen institucional y señalética oficial.
22.	Cumplir con las responsabilidades de enlace COVID.
23.	La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne el Director del Instituto de Capacitación en Calidad.

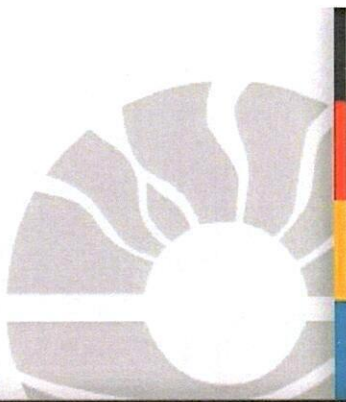
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Elaboración de manuales, matriz FODA, Sistema de Gestión de Calidad.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel, Power Point). Photoshop. PDF.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en operación de Sistemas de Gestión de Calidad y 1 año en la Administración Pública Municipal.						



4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Gráficas. 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación, • Redacción de reportes técnicos. • Comunicación asertiva. • Análisis de la información. • Trabajo bajo presión. • Ortografía. • Redacción. 					
		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto/a. • Asertivo/a. • Discreto/a. • Organizado/a. • Tolerante. • Metódico/a. 					
12.	Actitudes.	9:00a 16:00 horas					
13.	Horario Laboral.	Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Gráficas. 					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Controlar las altas y modificaciones de los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.						
2.	Solicitar información relevante a los Departamento y Áreas del ICCAL para cumplimiento de metas.						

VALIDADO
16 ENE. 2025
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE EMISIÓN:

16/ENERO/2025

VERSIÓN:



01

PÁGINA:

109 DE 134

4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

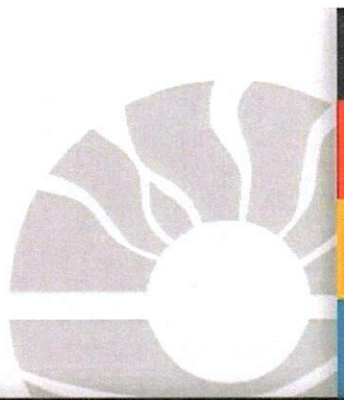
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de informes trimestrales y anuales.
	Cumplimiento de programas municipales (Contraloría Municipal, Dirección de Archivo Municipal, IMDAI y Unidad de transparencia).
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Ana Laura Moreno Morales Jefa del Departamento de Calidad.	Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Director del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE CALIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Calidad
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Realizar inspecciones físicas a los lugares asignados al personal del Instituto, con la finalidad de mantener una buena imagen institucional y lo necesario para cumplir con sus actividades.

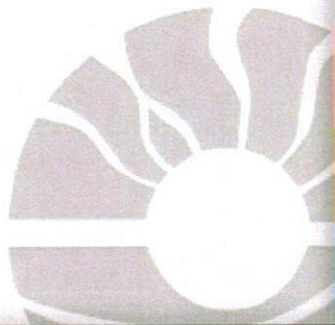
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

16/ENERO/2025

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

111 DE 134

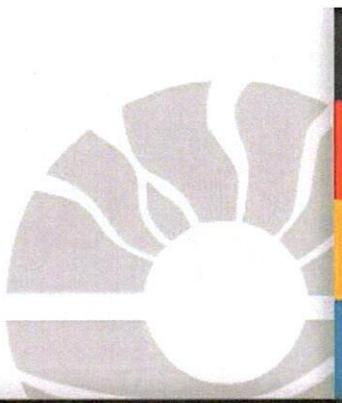
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Aplicar mensualmente al personal de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad, auditorías de 5´s.
2.	Generar los informes de 5´s con recomendaciones de mejora.
3.	Aplicar el cuestionario de clima laboral al personal de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) para medir el ambiente.
4.	Elaborar el informe de acuerdo a los resultados obtenidos.
5.	Apoyar en la solventación de observaciones de la Dirección de Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia.
6.	Captura de la información correspondiente a la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) en materia de transparencia en la Plataforma Nacional (SIPOT).
7.	Elaborar diagramas de flujo de acuerdo al Manual de Procedimientos en coordinación con la Jefa del Departamento de Calidad.
8.	Elaborar oficios y circulares del Departamento.
9.	Actualizar los avisos de privacidad de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) y publicarlos en lugares estratégicos.
10.	Digitalizar los documentos que integran el sistema de gestión y entregarlos a los departamentos para su fácil consulta.
11.	Mantener actualizada la carpeta de calidad del personal.
12.	Fungir como subenlace de los programas especiales, con las diferentes Dependencias Municipales.
13.	Actualizar los gafetes del personal de acuerdo a la imagen institucional.
14.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Departamento de Calidad.



16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE CALIDAD

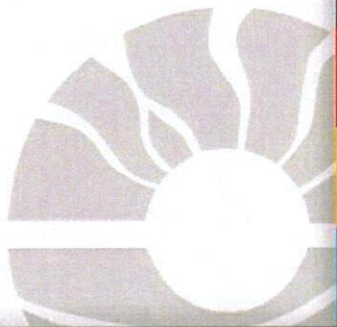
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel Power Point) Illustrator				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en operación de Sistemas de Gestión de Calidad.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica, Proceso administrativo. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales. Manejo de equipo de oficina. Elaboración de gráficas. Elaboración de estadísticas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación asertiva. Elaboración de informes. Ortografía. Redacción. 						
		<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Honesto (a). Discreto (a). Iniciativa. Organizado (a). 						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

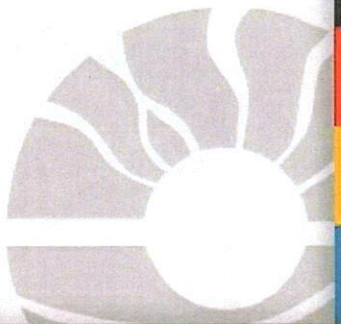
16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE CALIDAD

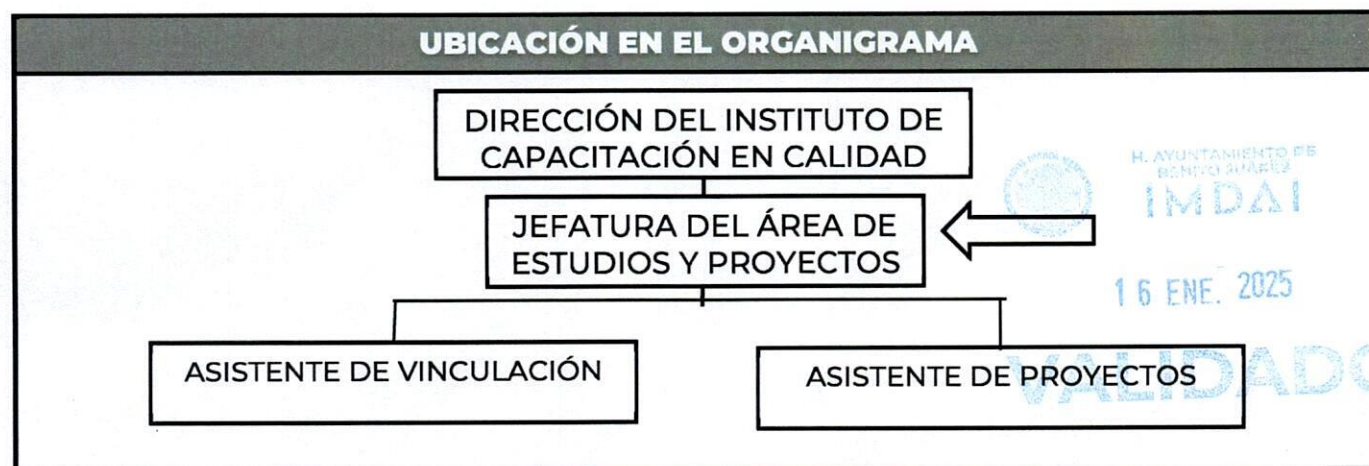
		• Trato amable.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaboración de informes de 5´ s.						
2.	Cumplimiento de fracciones publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. María Isabel Paredes Quintal. Analista de Calidad				Nombre y Cargo: Lic. Ana Laura Moreno Morales. Jefa del Departamento de Calidad.			
Fecha: 16/enero/2025				Fecha: 16/enero/2025			

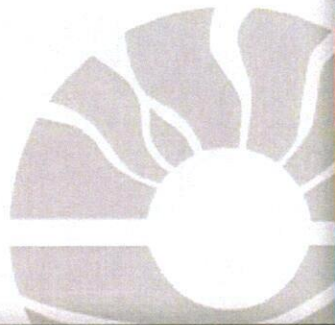


4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Asistente de Vinculación	
1	Asistente de Proyectos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar los convenios de colaboración con instituciones educativas, de gobierno, iniciativa privada y asociaciones civiles, en materia de capacitación, becas y servicio social. Así como la verificación, control y seguimiento del servicio social y prácticas de los estudiantes que realicen dichas actividades en el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

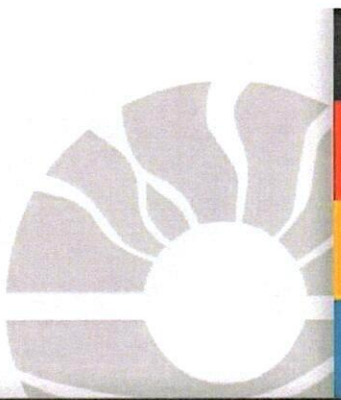
CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 115 DE 134

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Vincular a la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) con distintas instituciones y organizaciones, para que en conjunto se generen e impartan cursos y capacitaciones.
2.	Solicitar a las Instituciones Educativas y/o prestadores de servicios de capacitación la documentación física o digital para la firma de los convenios de colaboración.
3.	Revisar, elaborar y mantener vigentes los convenios de colaboración en acciones de capacitación, becas y servicio social.
4.	Recabar la firma de todas las partes en los convenios de colaboración.
5.	Llevar un control de los convenios de colaboración celebrados con las distintas Instituciones, así como de la documentación, soporte de estos.
6.	Gestión de las becas solicitadas mediante oficios a las Instituciones Educativas y/o prestadoras de servicios de capacitación.
7.	Coordinarse con las distintas áreas y direcciones a fin de mantener un seguimiento adecuado de los estudiantes que estén realizando su servicio social, prácticas o residencia profesional dentro del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
8.	Verificar que los requisitos para las y los estudiantes que requieren realizar su servicio social o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, se encuentren actualizados.
9.	Revisar que la información de las cartas de aceptación y liberación de las y los estudiantes sean correctos.
10.	Realizar visitas a instituciones educativas con la finalidad de mantener una mejor comunicación con estas.
11.	Impartir en modalidad presencial o virtual, cursos de capacitación sobre inducción a la Administración Pública Municipal para las y los alumnos del servicio social.
12.	Supervisar las actividades del personal a su cargo.
13.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Director del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).

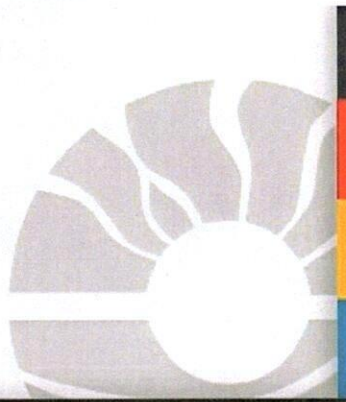
16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

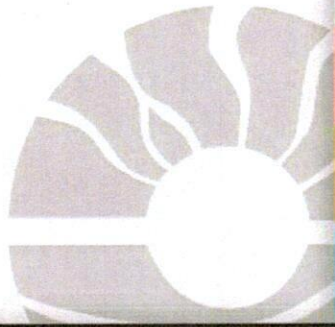
PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho (Titulado)					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Leyes y reglamentos, elaboración de convenios de colaboración					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel, Power Point)			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica			
10.	Experiencia:	3 años de experiencia en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. Asignación de responsabilidades. Relaciones públicas. Manejo de conflictos. Manejo de objeciones. 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Interpretación de convenios de colaboración. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Facilidad de palabra. Redacción de documentos. Trabajo en equipo. Calidad de servicio. Ortografía. Redacción. 					



4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Metódico. • Analítico.
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de. 9:000 a 16:00 horas
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.	
	Alta	Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica	
4.	Alta	Media Baja Nulo X
AUTORIDAD:		
1.	Renovar convenios de colaboración para las acciones de capacitación o apoyo de becas.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Celebración e convenios de colaboración con Instituciones Educativas o prestadores de servicios de capacitación.	
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO
FIRMA		FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Alán Eduardo Contreras Nájera. Jefe del Área de Estudios y Proyectos.		Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo. Director del Instituto de Capacitación en Calidad.
Fecha: 16/enero/2025		Fecha: 16/enero/2025

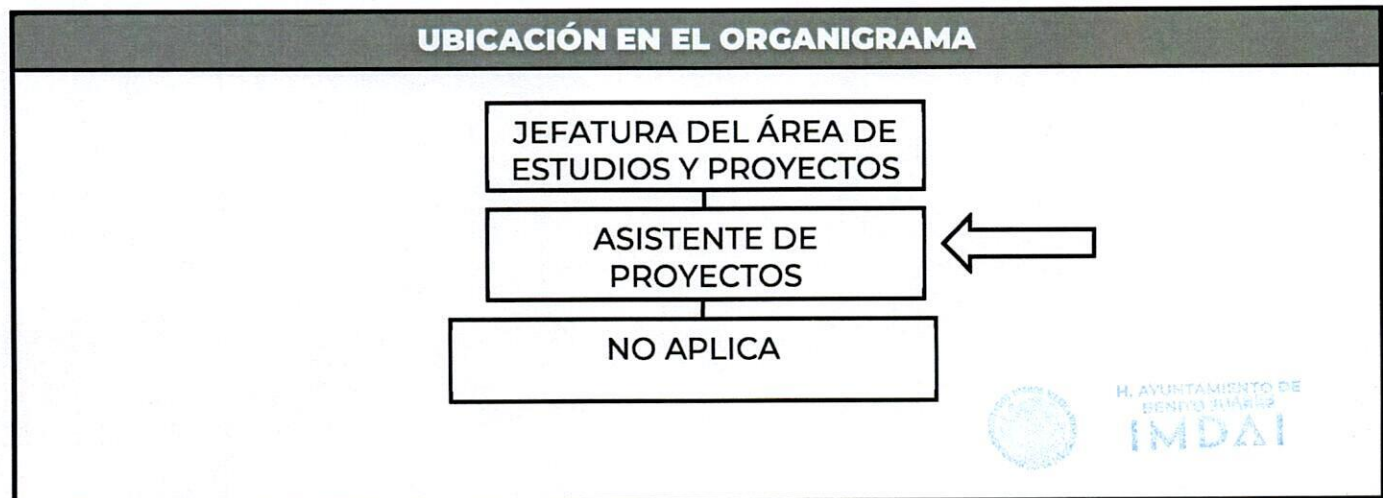
VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

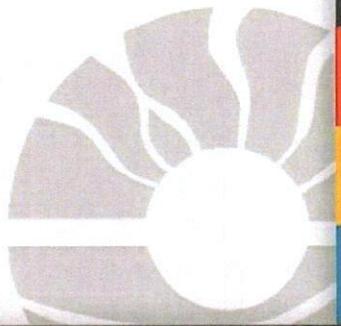
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Proyectos
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo el levantamiento de encuestas ciudadanas en las diferentes Dependencias Municipales con Atención al Público, con la finalidad de conocer la calidad del servicio otorgado a los Benito juarenses.



16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

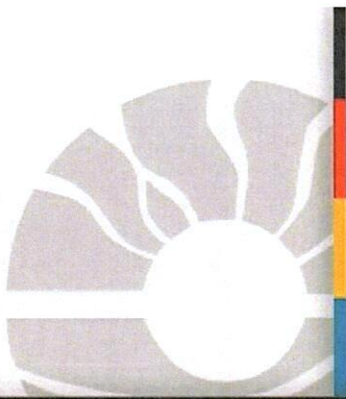
1.	No aplica.
----	------------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar la aplicación de encuestas ciudadanas en las Dependencias que brindan servicio directo.
2.	Diseño y/o actualización de encuestas a la ciudadanía.
3.	Aplicar las encuestas a la ciudadanía a través de una encuesta electrónica.
4.	Descargar los resultados de las encuestas obtenidas.
5.	Elabora reporte general por Dependencia o Secretaría Municipal de manera mensual con los resultados de las encuestas ciudadana.
6.	Enviar por medio de oficio los resultados de las encuestas ciudadanas levantadas a las diferentes Dependencia Municipales con recomendaciones de capacitación.
7.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Área de Estudios y Proyectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel, Power Point) Formularios en Drive.				

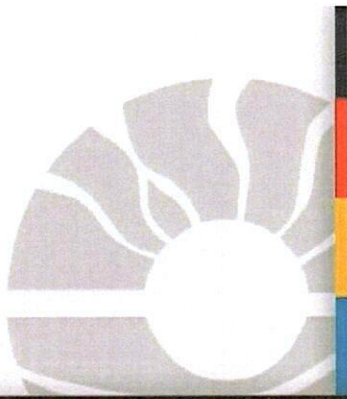


4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica					
10.	Experiencia:	1 año como asistente administrativo.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Relaciones públicas. • Manejo de conflictos. • Manejo de objeciones. • Delegación de responsabilidades. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y de oficina. • Elaboración de estadísticas. • Elaboración de gráficas. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Elaboración de informes. • Trabajo en equipo. • Calidad de servicio. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Dinamismo. • Iniciativa. • Creatividad. • Discreción. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de. 9:000 a 16:00 horas						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica.							

16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Numero de encuestas a la ciudadanía aplicadas.
2.	Elaboración de informes de encuestas ciudadanas.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jessica Nicole Martínez Torres Asistente de Proyectos.	Nombre y Cargo: Lic. Alán Eduardo Contreras Nájera. Jefe del Área de Estudios y Proyectos.
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADOC

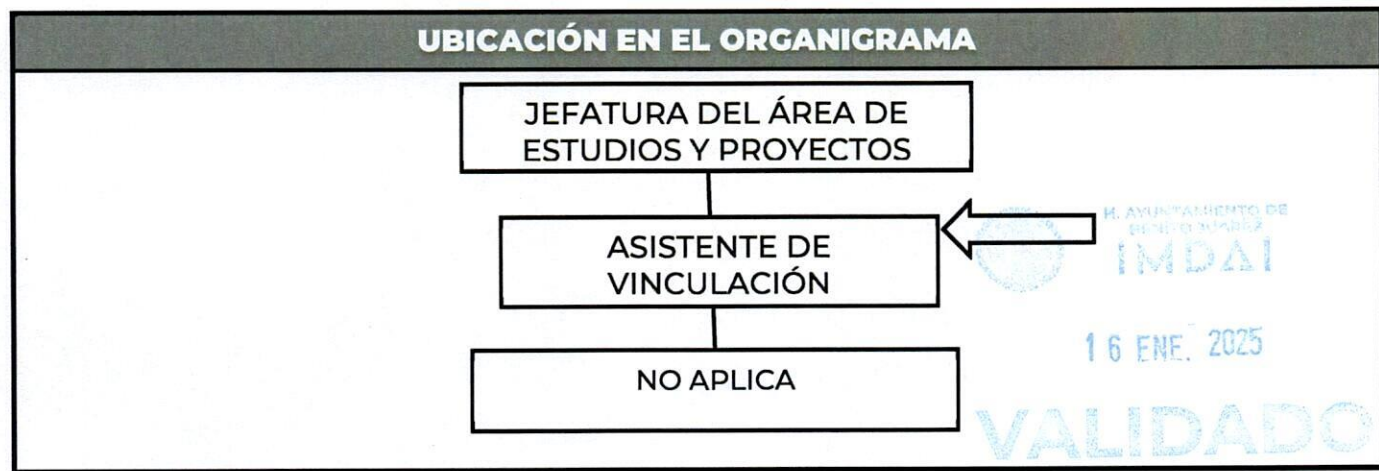


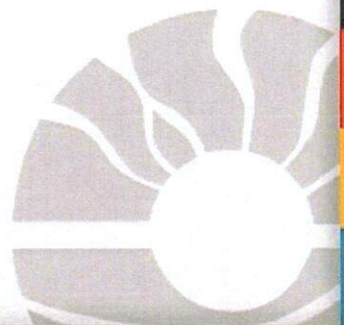
4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Vinculación
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Apoyar con la impartición del curso de inducción a la administración pública municipal para alumnos del servicio social; llevar el control de asistencia de las y los alumnos en servicio social o prácticas profesionales mediante recorridos a las diferentes Dependencias Municipales.





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica.
----	------------

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

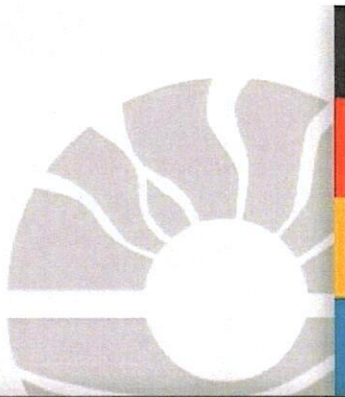
1.	Apoyar con la entrega los requisitos a las y los estudiantes que requieren realizar su servicio social, prácticas profesionales o residencia profesional en las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.
2.	Realizar mensualmente visitas de supervisión en las Dependencias Municipales para verificar las actividades del personal vinculado.
3.	Mantener contacto con el personal Administrativo de las diferentes Dependencias Municipales, a fin de conocer el desarrollo profesional de las y los estudiantes vinculados.
4.	Actualizar el directorio telefónico de las Instituciones Educativas y prestadores de servicios de capacitación.
5.	Escanear los convenios de colaboración.
6.	Elaboración de los oficios para becas solicitadas por los interesados, otorgadas por parte de las Instituciones Educativas y prestadores de servicios de capacitación.
7.	Impartir cursos de capacitación sobre inducción a la Administración Pública Municipal para las y los alumnos del servicio social.
8.	Llevar el control de la estadía de las y los estudiantes en las diferentes Dependencias Municipales.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Estudios y Proyectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín.						

VALIDADO

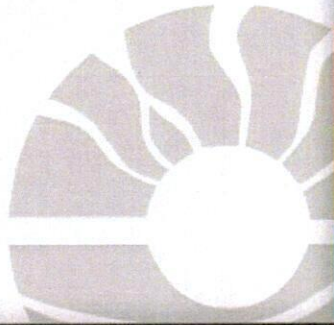
16 ENE. 2025



4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office (Word, Excel, Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	1 año como asistente administrativa	1 año como asistente administrativa	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Planeación estratégica.• Asignación de responsabilidades.• Relaciones públicas.• Manejo de conflictos.• Manejo de objeciones.	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Interpretación de convenios de colaboración.	
		General: <ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Facilidad de palabra.• Redacción de documentos.• Trabajo en equipo.• Calidad de servicio.• Ortografía.• Redacción.	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Iniciativa.• Honesto.• Organizado.• Proactivo.• Metódico.• Analítico.	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de. 9:000 a 16:00 horas	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-OMA-IC-01
16/ENERO/2025
01
125 DE 134

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

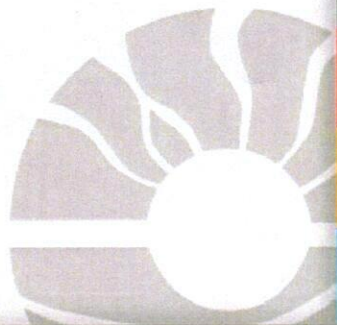
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	No aplica							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Recorridos de las Dependencias Municipales para verificar a los alumnos.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE					Nombre y Cargo: Lic. Alán Eduardo Contreras Nájera. Jefe del Área de Estudios y Proyectos			
Fecha: 16/enero/2025					Fecha: 16/enero/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

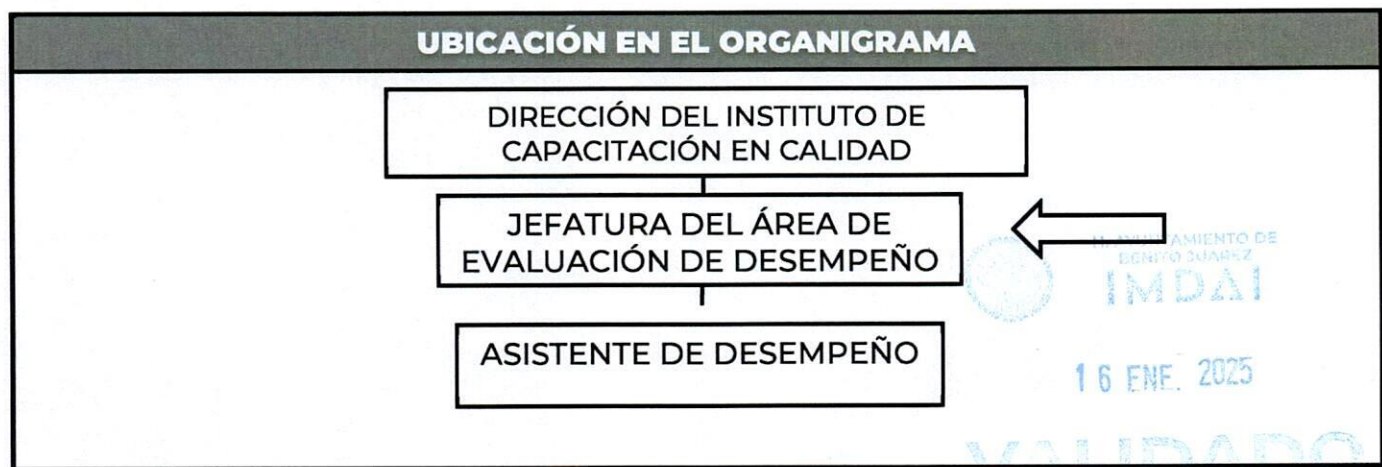
VALIDADO



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño
	JEFE INMEDIATO	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Desempeño	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Evaluar el desempeño por competencias del personal del Municipio de Benito Juárez, así como al personal que operen, ejecuten, gestionen, planeen y/o administren recursos federales.





4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica.
----	------------

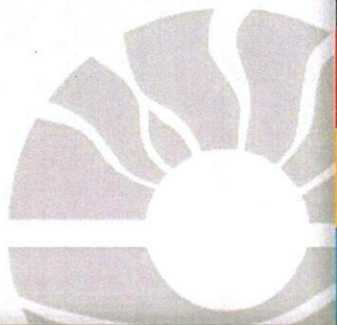
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Coordinar junto con la Jefa del Departamento de Capacitación la solicitud de la plantilla del personal activo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Agendar la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño por Competencia a las Dependencias y sus Direcciones.
3.	Enviar oficio a las dependencias para notificar el día y hora de la aplicación de las evaluaciones.
4.	Elaborar informe de las evaluaciones por competencias, aplicadas a todo el personal de las Dependencias y Direcciones, con recomendaciones de capacitación.
5.	Entregar el informe al Director del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) para su revisión y firma de autorización.
6.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Director del Instituto de Capacitación en Calidad.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel, Power Point)				

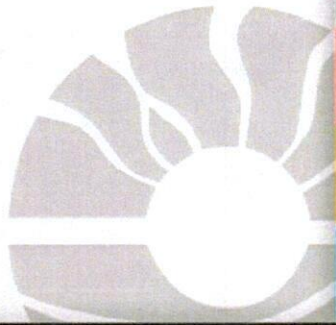




4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar. • Desarrollar. • Planeación estratégica. • Manejo de grupos. • Toma de decisiones. • Delegación de responsabilidades. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de oficina • Elaboración de estadísticas • Elaboración de gráficas. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Relaciones públicas. • Trato amable. • Comunicación asertiva. • Elaboración de informes. • Ortografía. • Redacción. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto (a). • Discreto (a). • Iniciativa. • Organizado(a). 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:000 a 16:00 horas					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X



VALIDADO
16 ENE. 2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 129 DE 134

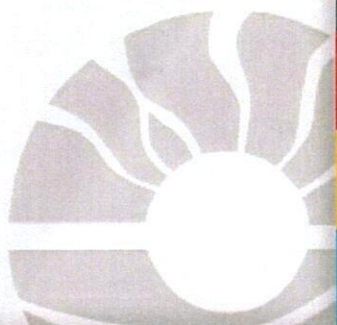
4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

AUTORIDAD:	
1.	Calificar a los servidores públicos y dictaminar su competencia.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Aplicación de evaluaciones de desempeño a las y los servidores públicos.
2.	Elaboración de informes de evaluaciones.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Cindy Azucena Marroquín Cifuentes. Jefa del Área de Evaluación de Desempeño.	Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo. Director del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENF. 2025

VALIDADO

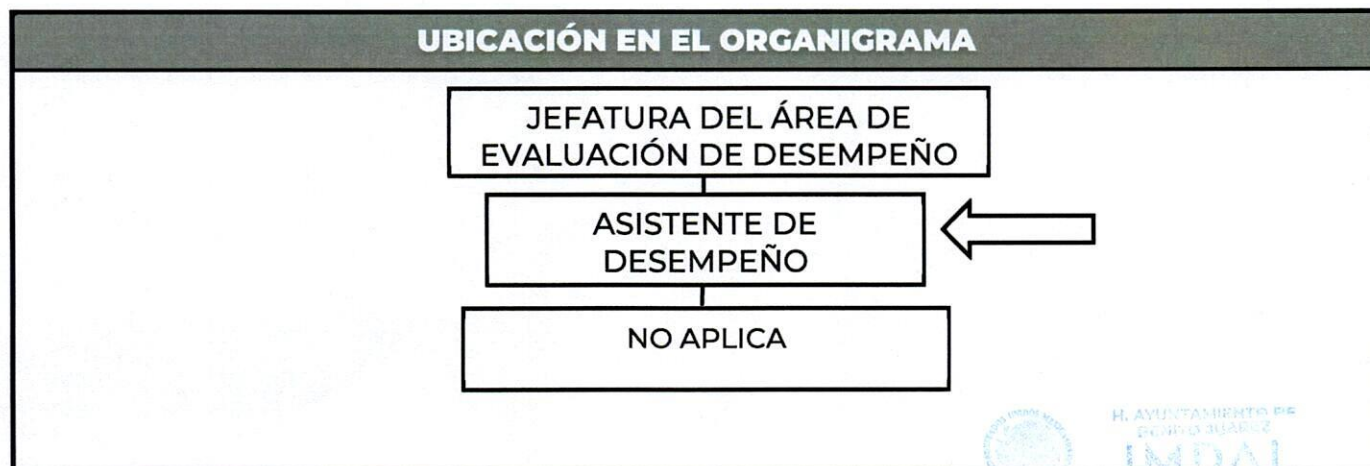


4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Desempeño
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Evaluación de Desempeño
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

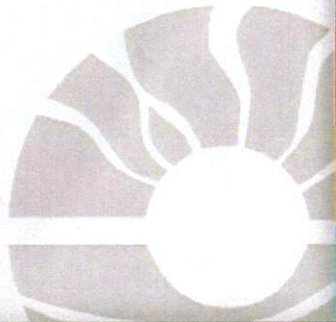
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Aplicar y capturar las evaluaciones por competencia del personal del Municipio de Benito Juárez, así como al personal operen, ejecuten, gestionen, planeen y/o administren recursos federales.



16 ENE. 2025

VALIDADO



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	No aplica.
----	------------

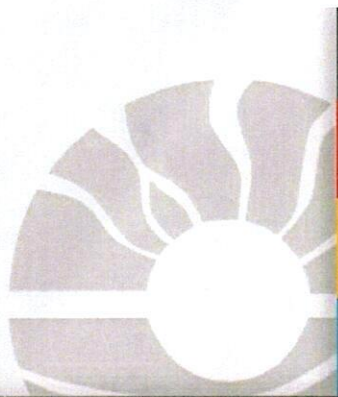
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Aplicar las Evaluaciones de Desempeño por Competencia a todo personal de las Dependencias, con la finalidad de identificar oportunidades de capacitación.
2.	Capturar los resultados de la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño por Competencia.
3.	Elaborar y mantener actualizado el directorio del personal que aplique evaluación del desempeño por el manejo de recursos federales.
4.	Mantener un stock de formatos de evaluación de competencias.
5.	Impresión de los organigramas de las diferentes dependencias del Municipio de Benito Juárez, para agendar la aplicación de evaluaciones.
6.	Foliar las evaluaciones y llevar el control del mismo.
7.	Escanear los informes de evaluaciones y entregar el archivo al Departamento de Calidad.
8.	Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefa del Área de Evaluación de Desempeño.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						





4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office (Word, Excel, Power Point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
10.	Experiencia:	1 año de experiencia en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

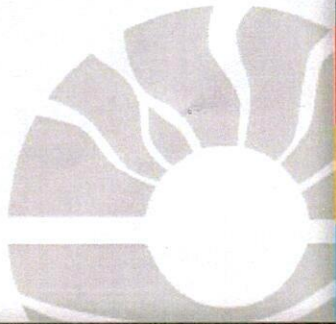
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. Desarrollar. Manejo de grupos.
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Estadísticas. Elaboración de gráficas.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Relaciones públicas. Trato amable. Comunicación asertiva. Ortografía. Redacción.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Honesto (a). Discreto (a). Iniciativa. Organizado (a). 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de. 9:000 a 16:00 horas	





RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:



4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

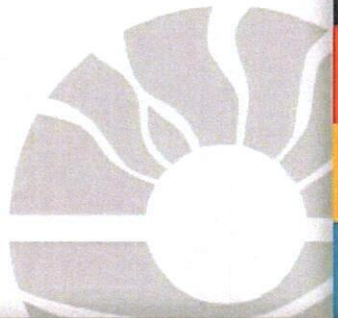
1.	No aplica
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Aplicación de evaluaciones de desempeño a las y los servidores públicos.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rafael Otilio Pérez Aparicio. Asistente de Desempeño.	Nombre y Cargo: C. Cindy Azucena Marroquín Cifuentes. Jefa del Área de Evaluación de Desempeño
Fecha: 16/enero/2025	Fecha: 16/enero/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-OMA-IC-01
FECHA DE EMISIÓN: 16/ENERO/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 134 DE 134

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	16-01-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ENE. 2025

VALIDADC