



CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	1 DE 140

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (ICCAL)

CÓDIGO:

MO-OMA-IC-02

FECHA DE EMISIÓN:

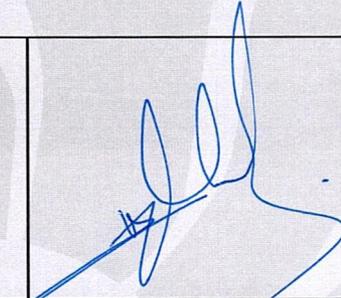
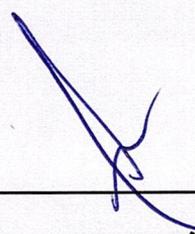
23-NOV-2022

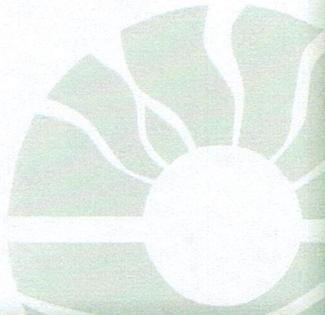
VERSIÓN:

02

PÁGINA:

2 DE 140

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Ana Laura Moreno Morales	C. César Rafael Eslava Melo	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché	C. Ana Saraí Pérez Sánchez
Jefa del Departamento de Calidad	Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 2022
			VALIDADO

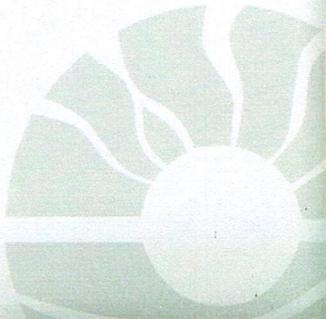


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 3 DE 140

2 ÍNDICE

02	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	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	21
4.5	Sección de Cambios	140

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 140

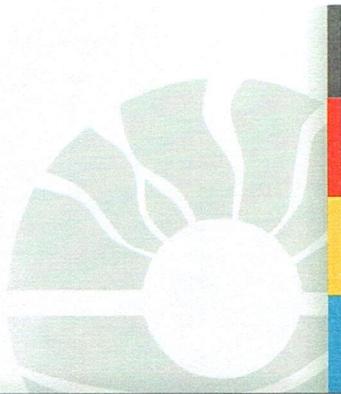
CAPÍTULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

23 NOV. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 DE 140

3 CAPÍTULO 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: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD.

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.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD explica los motivos e importancia del Manual.

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 de la DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD.

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: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD.

OBJETIVO

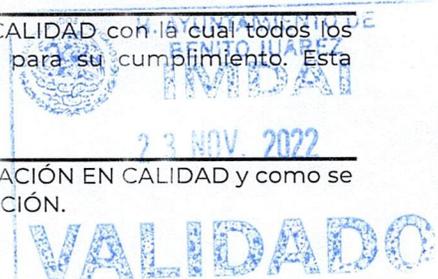
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

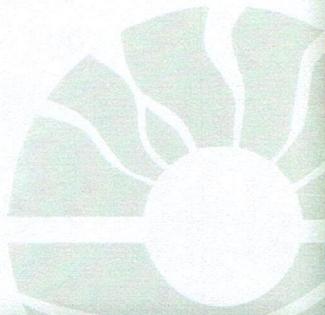
MISIÓN

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 DIRECCIÓN 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 DIRECCIÓN.





CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	6 DE 140

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

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 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 DIRECCIÓN, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

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.

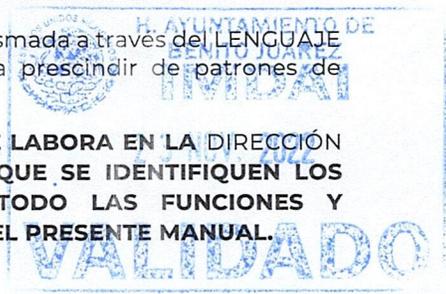
SECCIÓN DE CAMBIOS

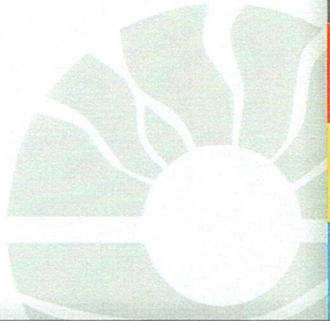
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE.

En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación nos apegamos 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 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO SOBRE TODO LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PRESENTE MANUAL.





CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 140

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene información de la Dirección del Instituto de Capacitación y Calidad (ICCAL), en lo que se refiere a antecedentes históricos, la descripción del Marco Jurídico que da sustento al desarrollo de las funciones, con sus atribuciones, a su operatividad, así como la estructura organizacional vigente, señalando las funciones asignadas a los diferentes puestos de esta institución.

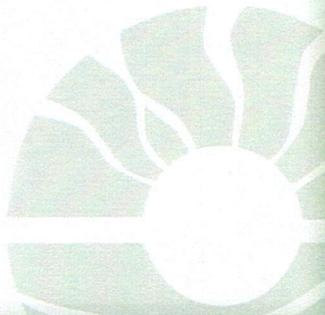
También se incluye la filosofía institucional, misión, visión, valores, política de calidad y los objetivos establecidos para la Dirección del Instituto de Capacitación y Calidad (ICCAL).

Con este documento se pretende precisar el perfil, las funciones y los indicadores de desempeño para cada puesto que integra la estructura orgánica del ICCAL, con el fin de mejorar tanto la eficacia como la eficiencia del desarrollo de las funciones de quienes integran éste Instituto.

Su ámbito de aplicación será interno y exclusivo del mismo y servirá como principal pilar para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9002: 2025, desarrollado para el control y mejoramiento del proceso del ICCAL.

C. CÉSAR RAFAEL ESLAVA MELO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD
(ICCAL)

 H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	8 DE 140

3.2 ANTECEDENTES

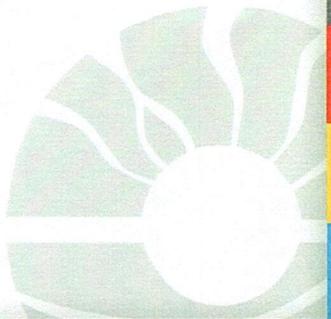
El ICCAL fue creado el 25 de febrero de 1998, mediante acuerdo firmado por el presidente municipal Ing. Rafael Lara Lara, como una Dirección encargada del desarrollo integral del personal de la administración pública municipal, orientando sus programas de mejoramiento de la calidad en los estándares 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 2025, 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.



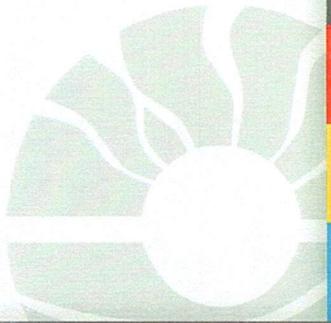


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 9 DE 140

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.	28 de mayo de 2021 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.	14 de Diciembre de 2021 Periódico Oficial del Estado
3	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada. Art. 39, frac. XXIV, XXVI, XXVIII, XXIX Art. 40, Frac. V.	26 de agosto de 2021 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.	06 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.	26 de febrero 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 febrero de 2023 Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art 25, fracción XVIII	21 de agosto de 2021 Periódico Oficial del Estado

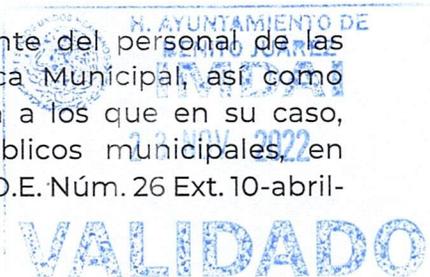




CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	10 DE 140

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)



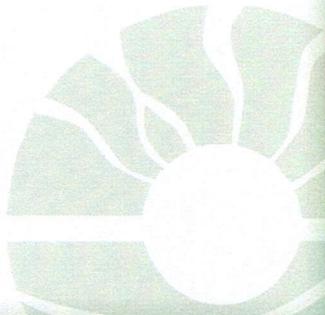


CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	11 DE 140

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)





CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	12 DE 140

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.

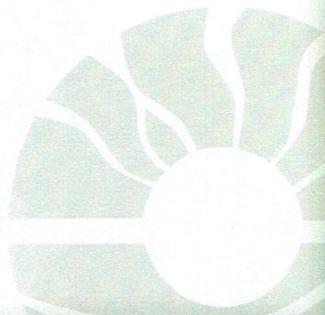
3.6 MISIÓN

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.





CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	13 DE 140

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

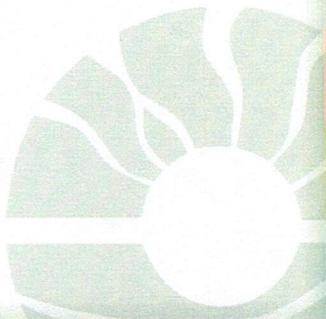
PRINCIPIOS

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

VALORES

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





CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 140

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

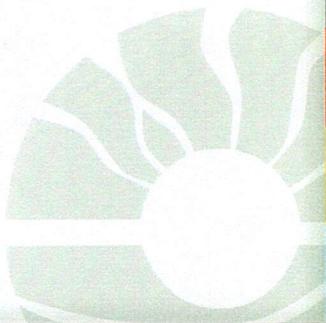
REDES SOCIALES: @iccal.cancun

B. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

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

TELEFONOS DE CONTACTO: 998 887 89 29





CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 140

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.

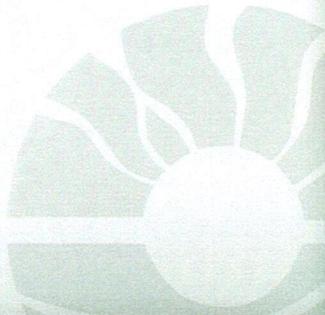
MIR

Matriz de Indicadores de Resultados

SIEM

Sistema de Información de Evaluación Municipal



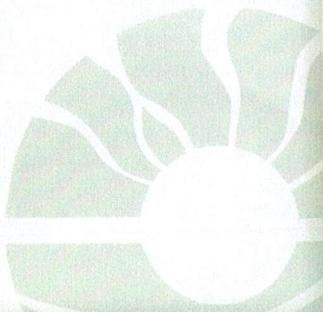


CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	16 DE 140

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN



 H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-OMA-IC-02

FECHA DE EMISIÓN:

23-NOV-2022

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

17 DE 140

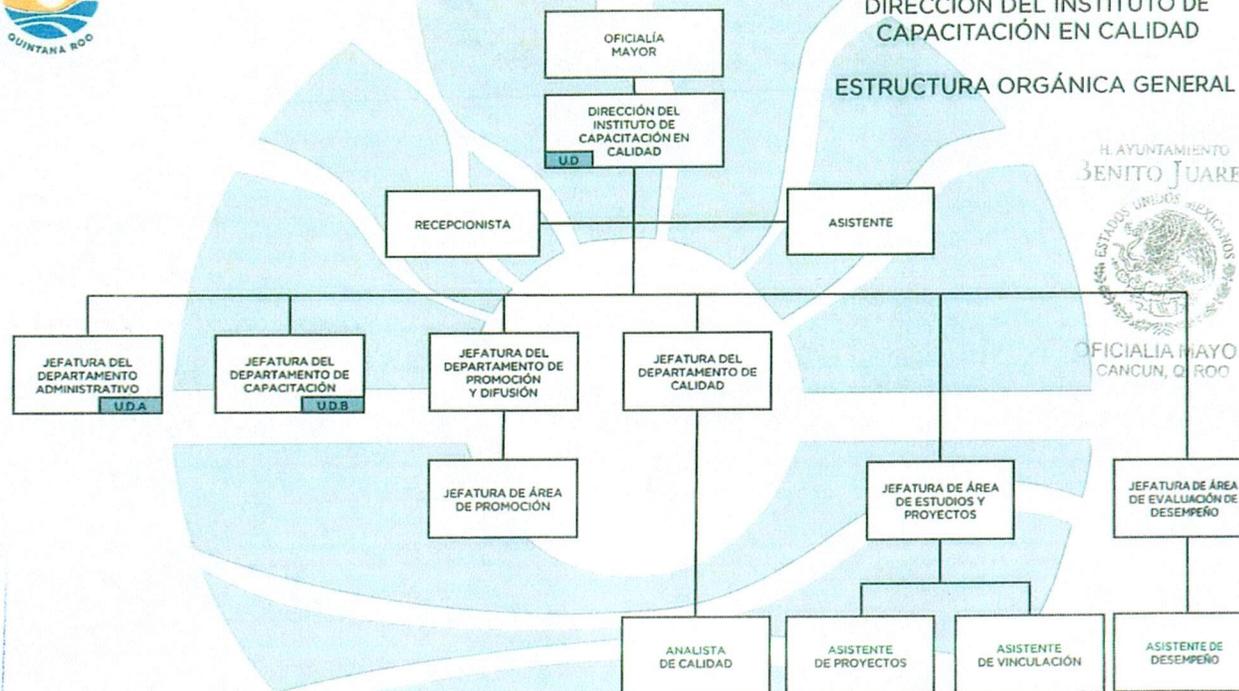
4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN EN CALIDAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



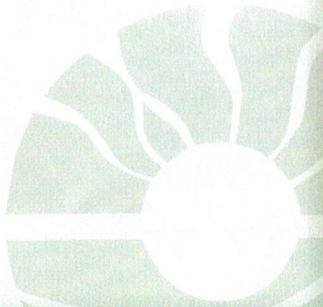
VALIDADO

23 NOV. 2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. CÉSAR RAFAEL ESLAVA MELO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD	LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATAÑO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EY CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA: 08/09/2022



CÓDIGO:

MO-OMA-IC-02

FECHA DE EMISIÓN:

23-NOV-2022

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

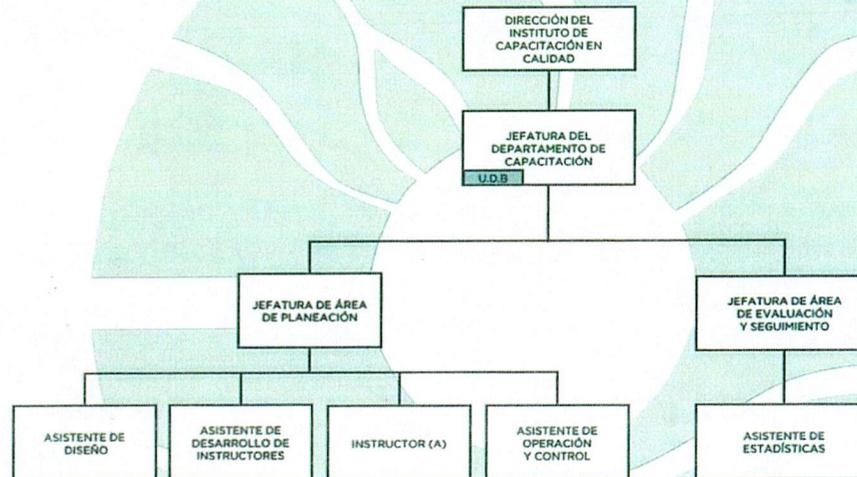
18 DE 140

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN EN CALIDAD
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN



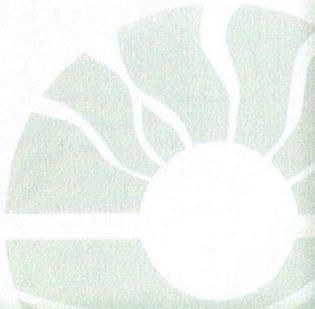
VALIDADO

23 NOV. 2022

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. CÉSAR RAFAEL ESLAVA HELE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD	LIC. MARIO ESTEBÁN LUÉVANO CATÁRO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MTRA. ROSA GABRIELA EX CANCHÉ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-OMA-IC-01
FECHA
08/09/2022

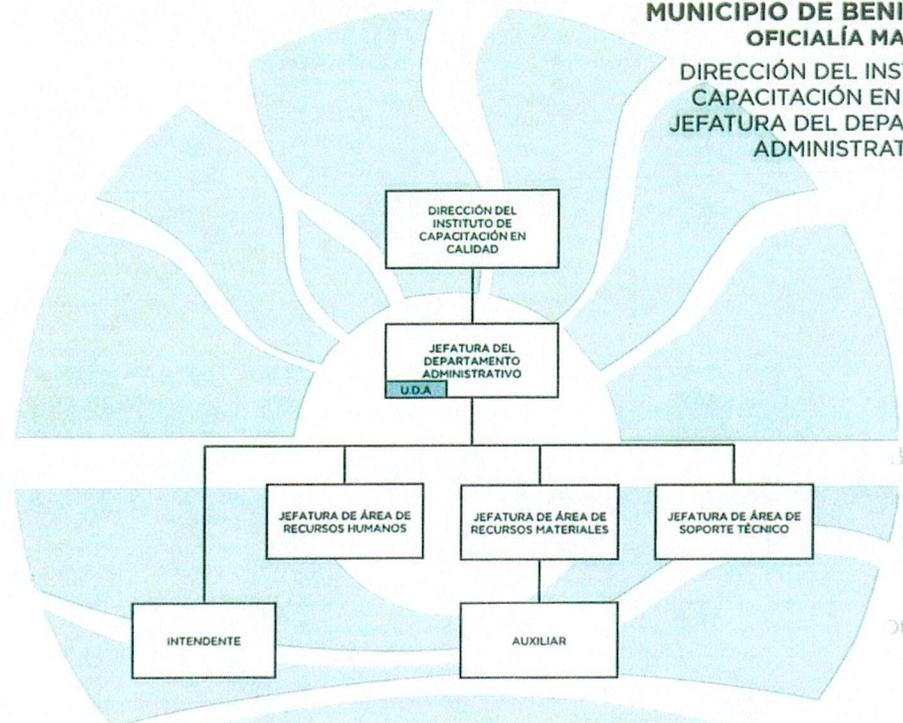


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 19 DE 140

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



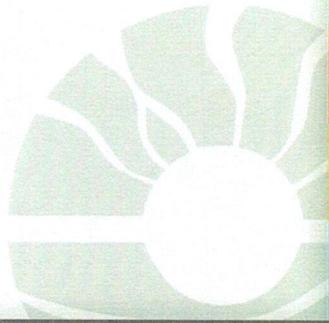
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



VALIDADO
 23 NOV. 2022
 M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 HMDAI

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
C. CÉSAR RAFAEL ESLAVA MELO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD	LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATANO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	MYRA ROSA GABRIELA EK CANCHÉ OFICIAL MAYOR

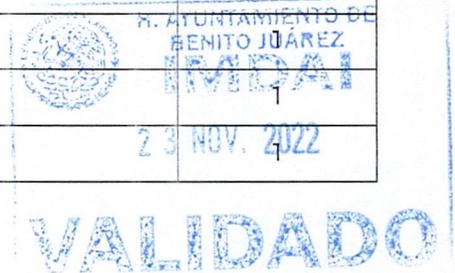
CÓDIGO: EO-OMA-IC-01
 FECHA: 06/09/2022

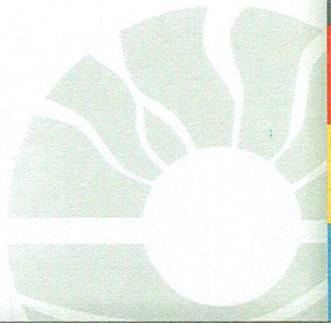


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 20 DE 140

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

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	1
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





CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	21 DE 140

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

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





CÓDIGO: MO-OMA-IC-002
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 22 DE 140

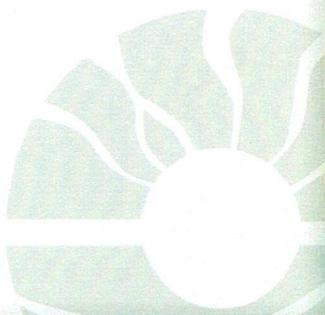
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

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
1	Recepcionista
1	Asistente
1	Jefatura del Departamento Administrativo
1	Jefatura del Departamento de Capacitación
1	Jefatura del Departamento de Promoción y Difusión
1	Jefatura del Departamento de Calidad
1	Jefatura de Área de Estudios y Proyectos
1	Jefatura de Área de Evaluación de Desempeño
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Intendente
1	Jefatura de Área de Recursos Humanos
1	Jefatura de Área de Recursos Materiales
1	Auxiliar
1	Jefatura de Área de Soporte Técnico
1	Jefatura de Área de Planeación
1	Asistente de Diseño
1	Asistente de Desarrollo de Instructores
1	Instructor (a)
1	Asistente de Operación y Control

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 23 DE 140

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

1	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento
1	Asistente de Estadísticas
1	Jefatura de Área de Promoción
1	Analista de calidad
1	Asistente de Proyectos
0	Asistente de Vinculación
1	Asistente de Desempeño
24	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

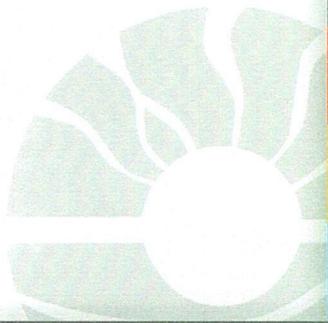
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO

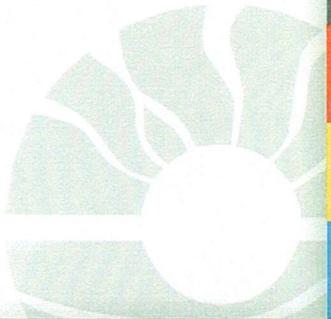


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 24 DE 140

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

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.
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.

VALIDADO

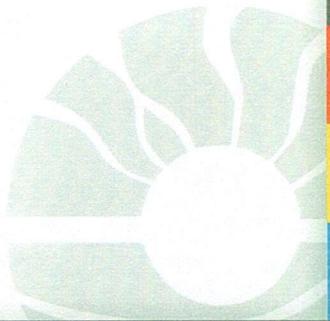


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 25 DE 140

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

9	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
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 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.
3	Revisar y autorizar la convocatoria de eventos de capacitación que se impartirán de manera trimestral.
4	Autorizar los informes que emite el Departamento de Capacitación resultado de los cursos impartidos.
5	Realizar reuniones con el personal del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) para medir avances en sus funciones departamentales.
6	Verificar junto con la Jefa del Departamento de Capacitación, la experiencia y profesionalismo de las y los instructores que brinden algún curso de capacitación.
7	Autorizar la convocatoria de capacitación de manera trimestral y supervisar la divulgación del mismo en las Direcciones del Ayuntamiento de Benito Juárez.
8	Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del Sistema de evaluación del desempeño del personal público municipal a través de la encuesta.
9	Autorizar los informes y programas de capacitación (Programa de Capacitación Integral Institucional y el Informe de Efectividad de la Capacitación).
10	Llevar a cabo reuniones con las y los instructores e instituciones educativas para coadyuvar acciones de capacitación.
11	Coordinar eventos para promover la educación y profesionalización del personal del municipio.
12	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.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 26 DE 140

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

13	Coordinar los eventos masivos en materia de beneficio de la profesionalización del personal del municipio.
14	Verificar el cumplimiento de programas especiales que coordina la Contraloría Municipal, Secretaria Técnica, Unidad de Transparencia, IMDAI, etc.
15	Verificar que se realice la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral.
16	Revisar la actualización de los manuales administrativos del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
17	Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la adquisición de suministros y pago de servicios profesionales por concepto de capacitación.
18	Supervisar la vinculación de estudiantes a las Dependencias Municipales.
19	Informar trimestralmente y anualmente a la Contraloría Municipal el estado que guarda el Sistema de Control institucional del ICCAL.
20	Coordinar, evaluar y administrar las funciones y actividades del Instituto.
21	Promover acciones de mejora en todas las áreas del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
22	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 Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Dirección, liderazgo, planeación estratégica.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español		23 NOV. 2022		
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete office (Word, Excel, Power point).				



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI

VALIDADO

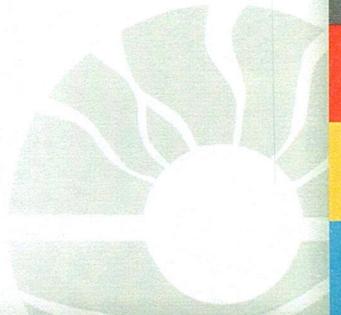


CÓDIGO: MO-OMA-IC-002
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 27 DE 140

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

		Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años en Capacitación	
Competencias Laborales			
11.	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 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Ortografía Redacción de reportes técnicos Docencia Comunicación Facilidad de palabra Trabajo en equipo 	
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
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.		
	Alta	X	Media
4.	Alta	X	Media
AUTORIDAD:			

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 VALIDADO



CÓDIGO:	MO-OMA-IC-002
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	28 DE 140

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

1.	Asignación de los recursos del ICCAL (humanos, materiales y financieros)
2.	Autorización de planes del Instituto de Capacitación en Calidad (Programa de Capacitación Integral Institucional, Presupuesto de Egresos, MIR).
3.	Autorizar los documentos que integran los manuales 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.

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

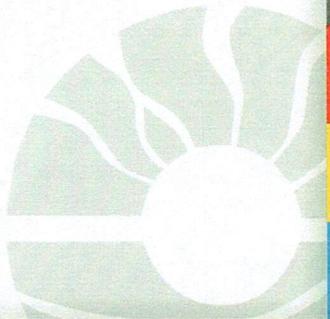
1.	Total de personal municipal capacitado.
----	---

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 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. César Rafael Eslava Melo. Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)	Nombre y Cargo: Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor

Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022
---------------------------	---------------------------

H. AYUNTAMIENTO DE:
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO

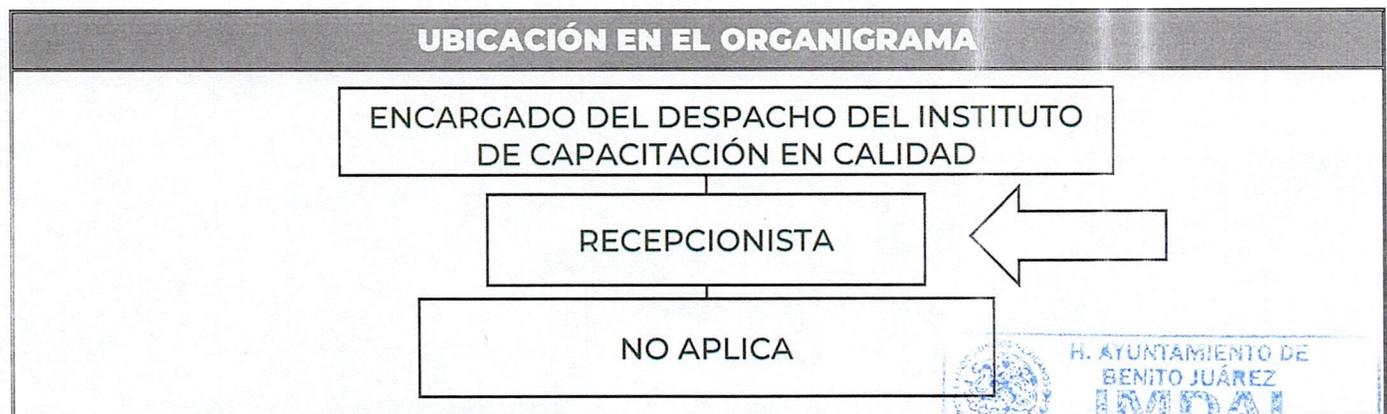


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 29 DE 140

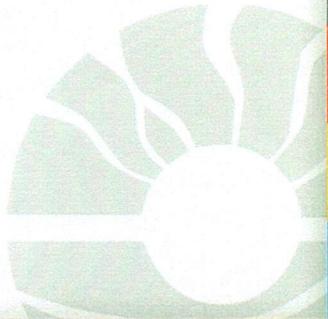
4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

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 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Recepcionar la documentación dirigida al 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.



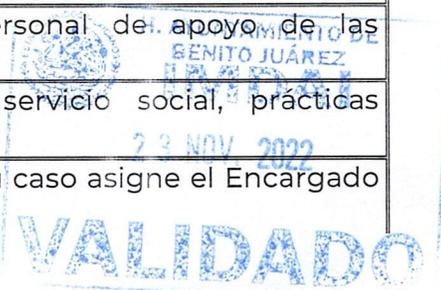
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO

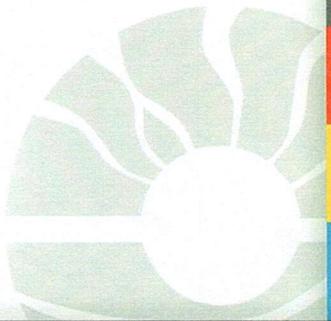


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 30 DE 140

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 Encargado de Despacho 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 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.
10.	Entregar a los alumnos cartas de aceptación y liberación.
11.	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.
12.	Abrir y controlar los expedientes de las y los estudiantes de apoyo con la documentación requerida.
13.	Llevar el control de las necesidades de personal de apoyo de las Dependencias Municipales.
14.	Foliar los documentos del expediente de servicio social, prácticas profesionales, estancias y estadías.
15.	La demás inherente a mí puesto o las que en su caso asigne el Encargado de Despacho de la Dirección del ICCAL.





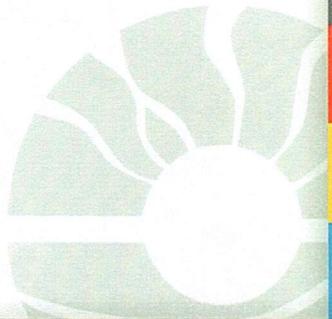
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 31 DE 140

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.	No aplica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquete office (Word, Excel, Power point) Corel Draw 				
		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. Fotocopiadora 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. 						

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 32 DE 140

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Creatividad. • 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		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

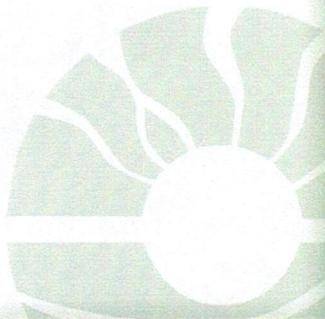
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Vinculación de estudiantes a las Dependencias Municipales.
----	--

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. Inci García Villavicencio Recepcionista	Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 33 DE 140

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

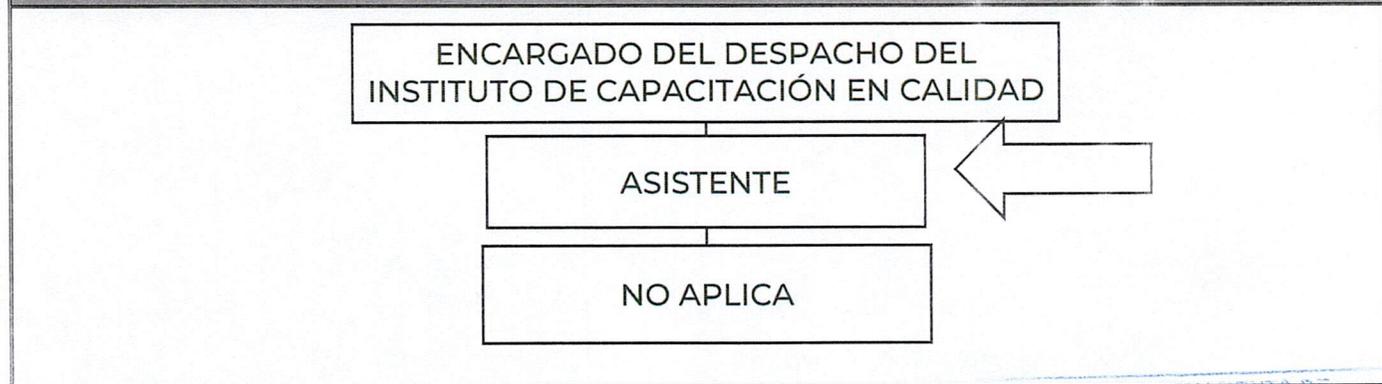
SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	TOTAL

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

Llevar el control de la agenda de eventos y citas del Encargado de Despacho del ICCAL, así como dar seguimiento a los requerimientos de Agenda para el Desarrollo Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 34 DE 140

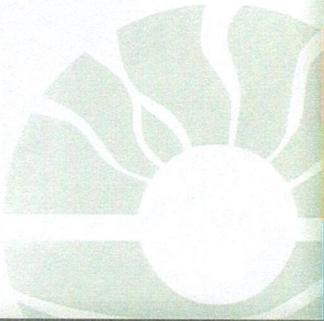
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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.
4.	Apoyar en la vinculación de alumnos de servicio social, prácticas profesionales y residencia profesional.
5.	Auxiliar en la recepción de documentos de los alumnos.
6.	Apoyar en archivar la documentación de los alumnos, llevando el control de los mismos respetando fecha de ingreso y folio.
7.	Informar a las y los ciudadanos sobre los cursos o becas que brinda el ICCAL.
8.	Apoyar en la elaboración de oficios de aceptación o liberación.
9.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Encargado de Despacho 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				



VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 35 DE 140

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
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Calidad de servicio Facilidad de palabra Relaciones públicas Manejo de conflictos 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

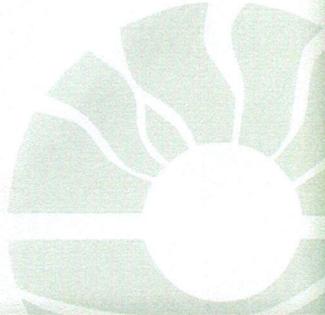
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información:	LTAIPQROO, Art. 3 Fracción VII, IX, XIV y Art. 137					
		Alta	X	Media		Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica					
4.		Alta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

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 23 NOV. 2022
VALIDADO

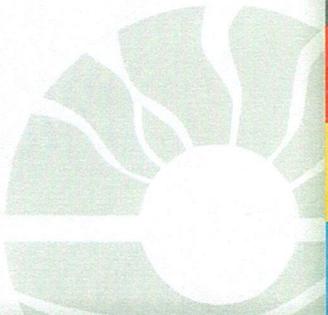


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 36 DE 140

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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. Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



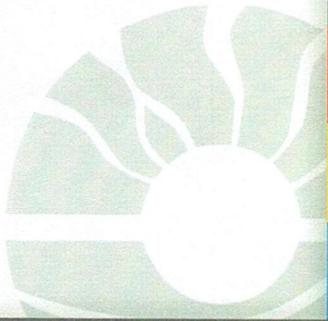
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 37 DE 140

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al ICCAL.



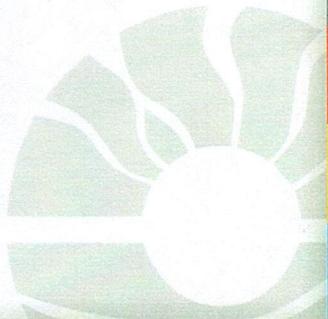


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 38 DE 140

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Integrar junto con el Encargado de Despacho 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, rentas, actualizaciones y eventos especiales con base al contrato de servicios vigente.
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 Encargado de Despacho del ICCAL.
9.	Entregar el calendario de vacaciones, días económicos, estímulos programadas del personal al Encargado de Despacho 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 el seguimiento de las requisiciones solicitadas.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 NOV 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 39 DE 140

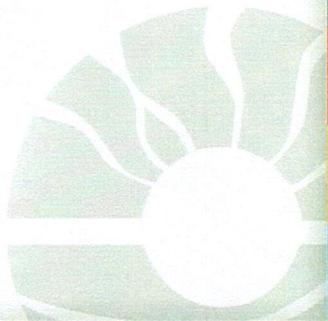
4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

13	Supervisar la entrega de suministros, cuando sea requerido.
14.	Verificar la logística de eventos y cursos de capacitación suministrando los bienes y servicios.
15.	Seguimiento a la Capacitación Interna solicitada junto con la Jefa de Área de Planeación.
16.	Llevar el control de las llaves asignadas al personal.
17.	Adquirir materiales imprevistos con el fondo revolvente autorizado.
18.	Trasladar al personal cuando sea necesario.
19.	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne el Encargado de Despacho 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.							



VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 40 DE 140

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales				
11.	Habilidades	Directivas:		
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo de grupos. Manejo de conflictos. Proceso administrativo. Relaciones humanas. 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. 		
		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: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Art. 10, Frac. X y XI.			
	Alta	X	Media	Baja
				Nulo

VALIDADO
 H. M. BENITO JUÁREZ
 23 NOV. 2022

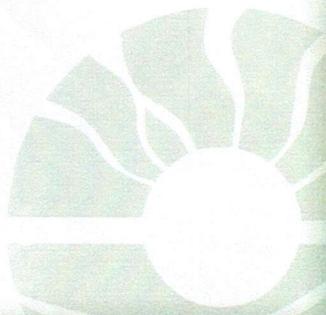


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 41 DE 140

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

AUTORIDAD:	
1.	Dar seguimiento a la reposición de gastos.
2.	Aplicar el presupuesto asignado a la Dirección.
3.	Solicitar documentación a las y los proveedores de capacitación para gestionar su pago.
4.	Realizar observaciones al personal de Intendencia de acuerdo a la limpieza de las oficinas.
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Gestión de recursos materiales y financieros 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 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.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Willian Gómez Pérez Jefe del Departamento Administrativo	Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO

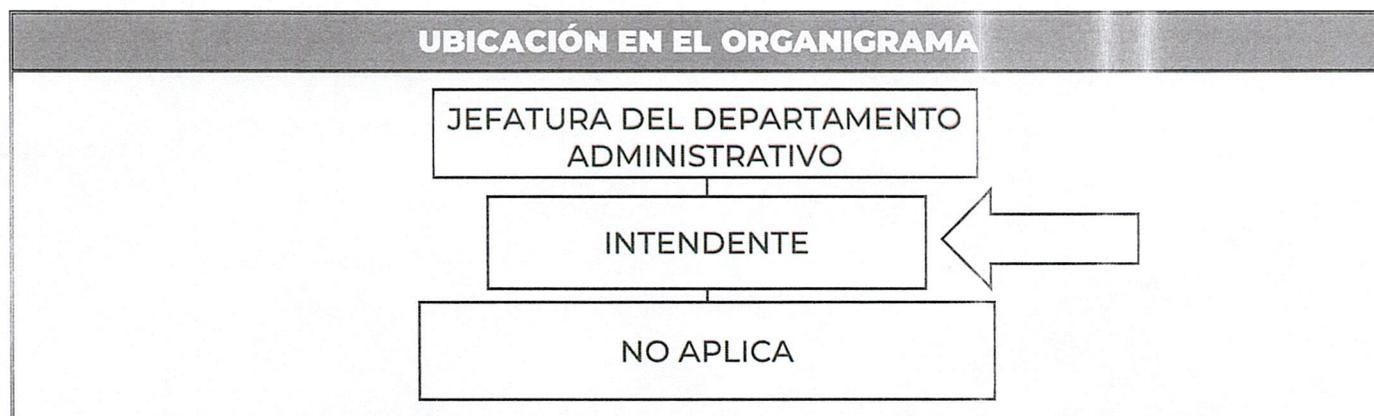


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 42 DE 140

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

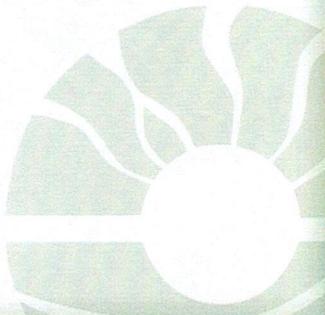
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene, orden y presentación del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 ICAL
 23 NOV 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 43 DE 140

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

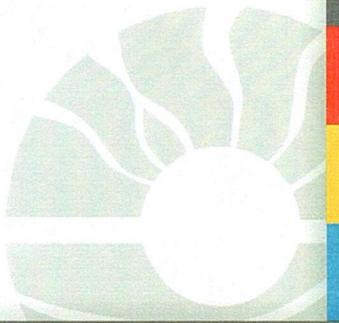
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Barrer, trapear y aromatizar las instalaciones 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 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 3 veces al día.
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.

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.					

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

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

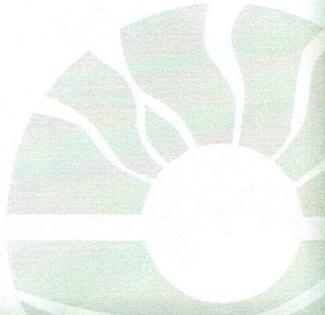
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	No aplica						
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto:	No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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



VALIDADO

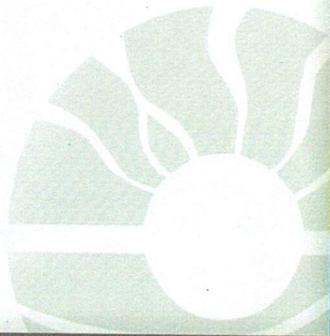


CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	45 DE 140

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INTENDENTE

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Desarrollo de actividades de limpieza.
<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 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.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<i>Janeth Mtz D</i>	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Janeth Martínez Delgado. Intendente	Nombre y Cargo: C. Willian Gómez Pérez. Jefe del Departamento Administrativo
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: : 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO

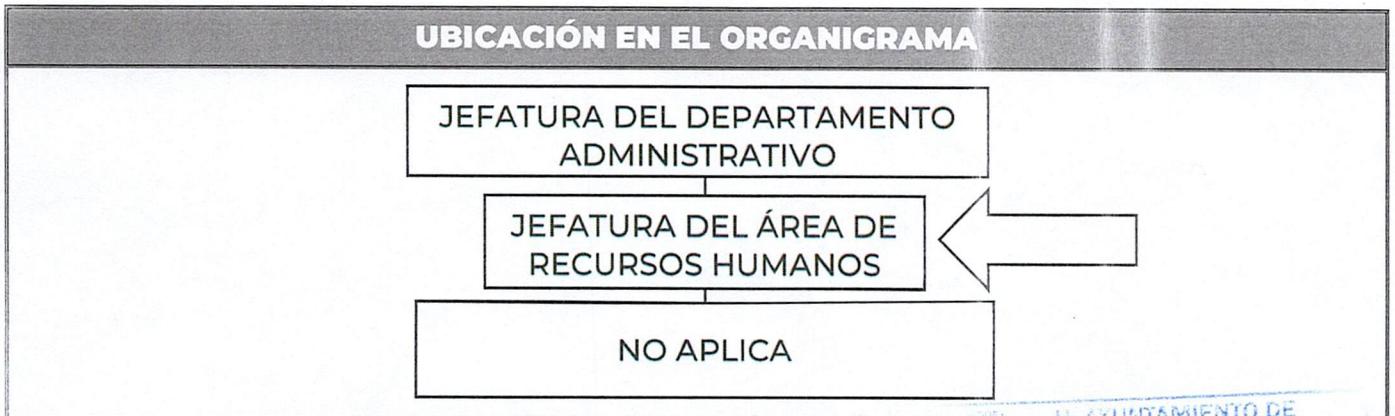


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 46 DE 140

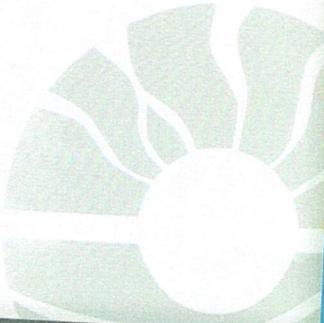
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Administrar el sistema de entradas y salidas del personal adscrito al Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL), así como los movimientos administrativos que estos requieran.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 47 DE 140

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

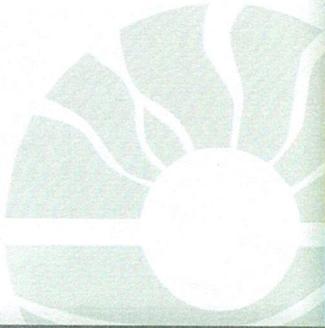
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. No aplica

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1. Llevar el control del Sistema del Reloj Checador.
2. Imprimir el reporte de puntualidad y asistencia de manera semanal (entrada, salida, incapacidades y faltas).
3. Capturar en el sistema de la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de vacaciones y días económicos del personal.
4. Elaborar reporte de los movimientos de vacaciones y días económicos para su posterior envío a la Dirección de Recursos Humanos con las firmas respectivas (para los días económicos del personal sindicalizado recaba firma de la Delegada del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez y de sus Organismos Descentralizados).
5. Realizar el llenado de los formatos de incapacidades, cumpleaños, días de estímulo, altas, bajas.
6. Elaborar actas administrativas y de hechos del personal, en coordinación con el Jefe de Departamento Administrativo y Encargado de Despacho del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
7. Revisa y resguarda la pre nómina que envía la Dirección de Recursos Humanos por correo electrónico.
8. Llevar el control de la bitácora y consecutivo de oficios, así como archivar los oficios solicitados.
9. Llevar el control de los expedientes del personal activo.
10. Elaborar circulares internas y oficios externos en el tema de Recursos Humanos.
11. Actualizar la relación de vacaciones y pago de prima vacacional.
12. Recabar firma de enterado de todo el personal del Instituto cuando exista una circular informativa.
13. Solicitar plantilla de personal para el sistema SENTRE.
14. Dar seguimiento al llenado de formatos de designación de beneficiarios ante la Dirección de Recursos Humanos.
15. 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
 VALIDAD

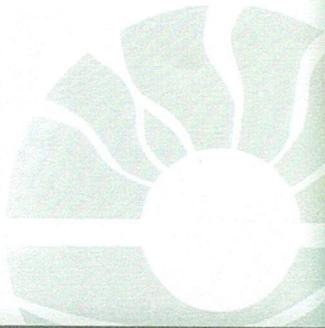


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 48 DE 140

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL 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.	No aplica						
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 en Área de Recursos Humanos o Administrativa.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas. Planeación estratégica. Manejo de personal. Manejo de la queja. Previsión. Liderazgo. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopiadora. Escáner. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación asertiva. Ortografía. Redacción. Responsable. Dinamismo. Honestidad. 						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 49 DE 140

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

		<ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Amabilidad.
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16 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: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	Realizar modificaciones de horario en el sistema del reloj checador.
2.	Levantar actas de hechos y exhortos.

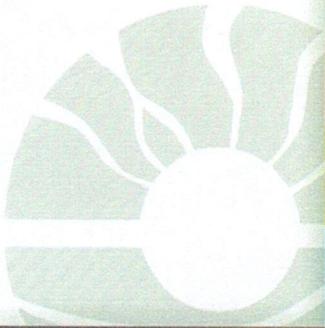
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Formatos de movimientos de personal llenados correctamente.
----	---

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. Gloria Sayago Fuentes. Jefa de Área de Recursos Humanos.	Nombre y Cargo: C. William Gómez Pérez.- Jefe del Departamento Administrativo.
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022

VALIDADO

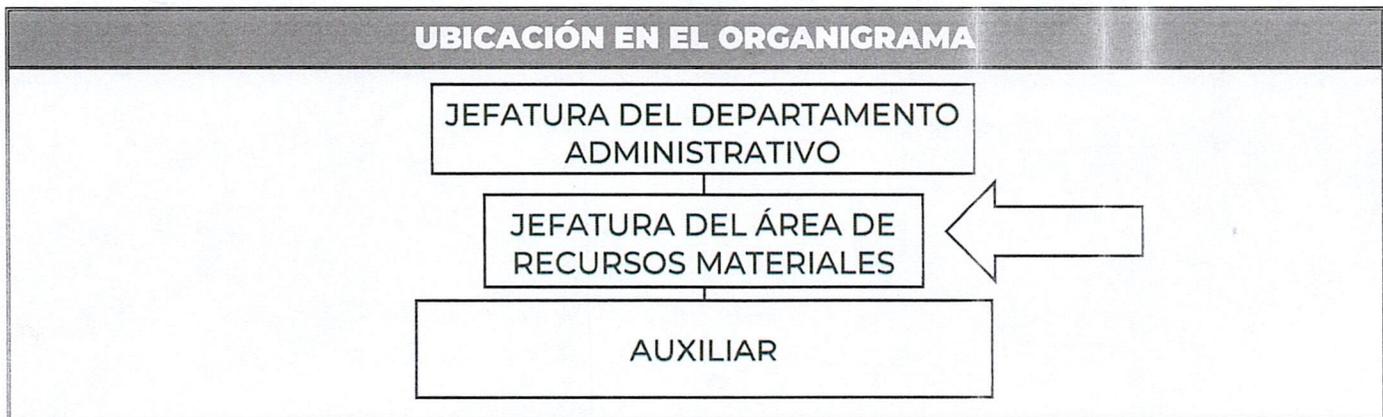


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 50 DE 140

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

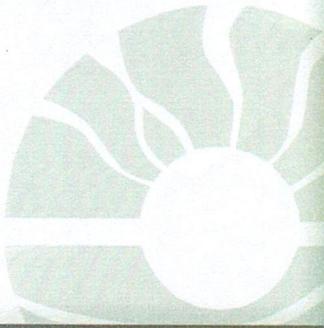
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Recursos Materiales
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 51 DE 140

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

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 del Instituto.
3.	Capturar en el sistema Opergob las solicitudes de bienes y servicios.
4.	Elaborar el reporte de requisición de compra del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) de forma cuatrimestral y turnarlo al Encargado de Despacho 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.
9.	Llevar el control de los sellos oficiales asignados a la Dirección.
10.	Gestionar uniformes de personal adscrito al Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
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.



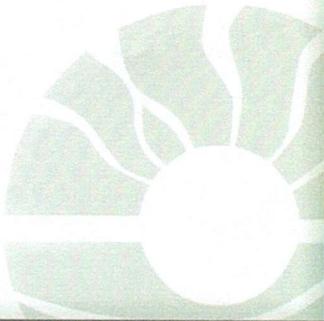


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 52 DE 140

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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).	Preparatoria, carrera comercial o afín, 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 compras o administrativo.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de conflictos. Proceso administrativo. Relaciones públicas. Planeación estratégica. 						
		Técnicas:						
<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. 								

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO

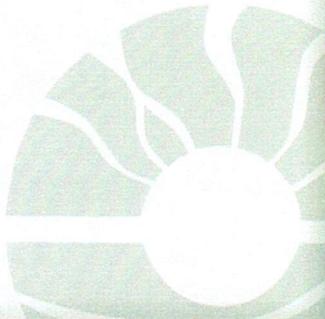


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 53 DE 140

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Discreto/a.• Proactivo/a.• Iniciativa.• Metódico/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: 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.	





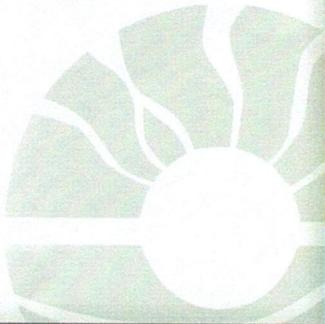
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 54 DE 140

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

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. María Elizabeth Chi Llanes. Jefa del Área de Recursos Materiales.	Nombre y Cargo: C. Willian Gómez Pérez.- Jefe del Departamento Administrativo.
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022



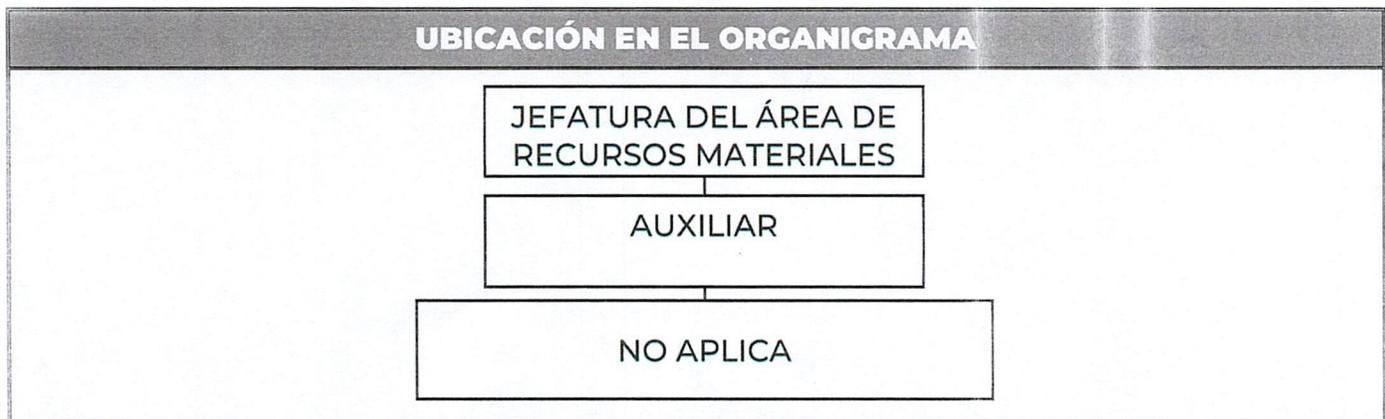


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 55 DE 140

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

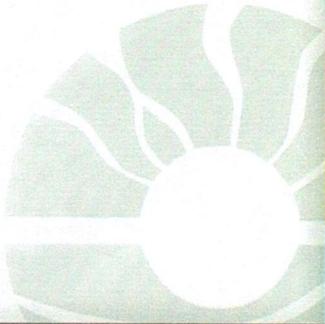
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar
	JEFE INMEDIATO: Jefatura del Área de Recursos Materiales
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote 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 del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV 2022
VALIDADO

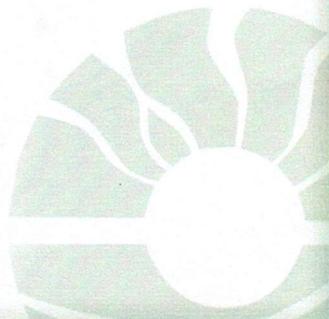


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 56 DE 140

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar requisiciones de cursos y/o suministros que en su caso le solicite la Jefa de Recursos Materiales.
2.	Entrega de la 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 una vez impresas (Oficial Mayor y Encargado de Despacho del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
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.	Tener una relación de los teléfonos y correos de instructores para mantener el contacto.
10.	Solicitar a instructores, documentación para expediente y cotizaciones de los cursos a impartir.
11.	Elaborar oficios para solicitud de logística de eventos y darle seguimiento correspondiente.
12.	Llevar el control de los expedientes de requisiciones.
13.	Mantener actualizado el catálogo de proveedores de capacitación.
14.	Solicitar cotización a proveedores que imparten cursos así como la documentación requerida para gestionar el pago.
15.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Recursos Materiales.





CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 57 DE 140

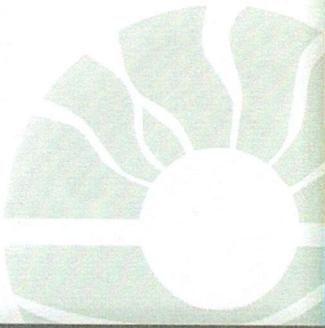
4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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.		N/A					
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"> Relaciones Públicas Proceso Administrativo. 					
			Técnicas:					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fotocopidora y escáner. 					
			General:					
			<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Rapidez en captura de datos. Trabajo en equipo. Ortografía. Redacción. 					
13.	Horario Laboral.		<ul style="list-style-type: none"> Responsable. Dinámico/a. Iniciativa. Organizado/a. Discreción. 					
			9:00 a 16:00 horas					



23 NOV. 2022

VALIDADO

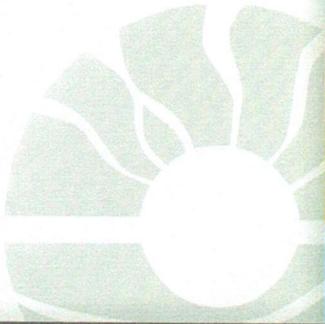


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 58 DE 140

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.	Comprobar la verificación de las facturas de los servicios.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Gestión de recursos 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 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: C. María Angélica Uc Rojas. Auxiliar.				Nombre y Cargo: C. María Elizabeth Chi Llanes. Jefa del Área de Recursos Materiales				
Fecha: 23-NOV-2022				Fecha: 23-NOV-2022				

VALIDADO
 23 NOV. 2022



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 59 DE 140

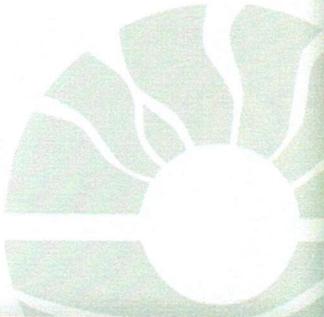
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

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
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo e infraestructura del ICCAL, para mantener un óptimo desempeño de los mismos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO

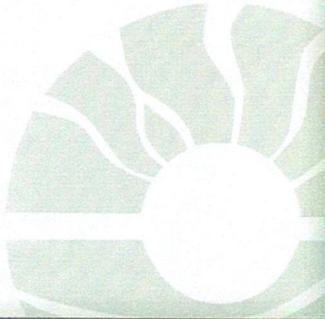


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 60 DE 140

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 del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
6.	Dar seguimiento al reporte de fallas.
7.	Llevar el control de la papelería asignada al Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) 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 del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
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.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



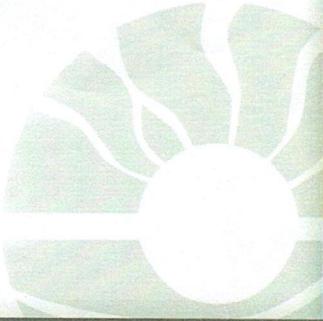
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 61 DE 140

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

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

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).	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) • Corel Draw. • 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. • Comunicación asertiva. • Toma de decisiones. Técnicas: <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"> • Capacidad de realizar trabajos físicos. • Buena presentación • Trabajo en equipo. 						

23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 62 DE 140

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Inicativo, • Organizado. • Creativo. • Dinámico.
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

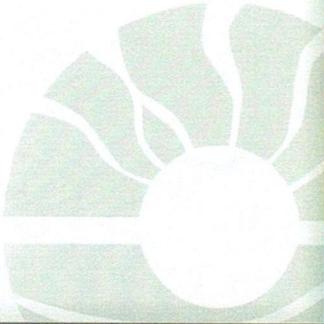
AUTORIDAD:

1.	Revisión de las instalaciones del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
2.	Supervisar el contenido de los equipos de cómputo para salvaguardar la información del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Verificación mensual de la infraestructura del ICCAL.
2.	Respaldo de la información de los equipos de cómputo.





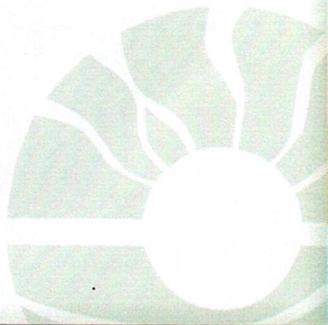
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 63 DE 140

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

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. Willian Gómez Pérez, Jefe del Departamento Administrativo.
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022





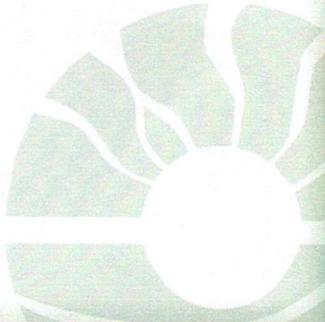
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 64 DE 140

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	
1	Jefatura del Área de Planeación	
1	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Asistente de Diseño	
1	Asistente de Operación y Control	
1	Asistente de Desarrollo de Instructores	
1	Asistente de Estadísticas	
1	Instructor	
7	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar y vigilar la impartición de los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de las y los servidores públicos, promoviendo una mejora continua en las áreas del Municipio Benito Juárez.

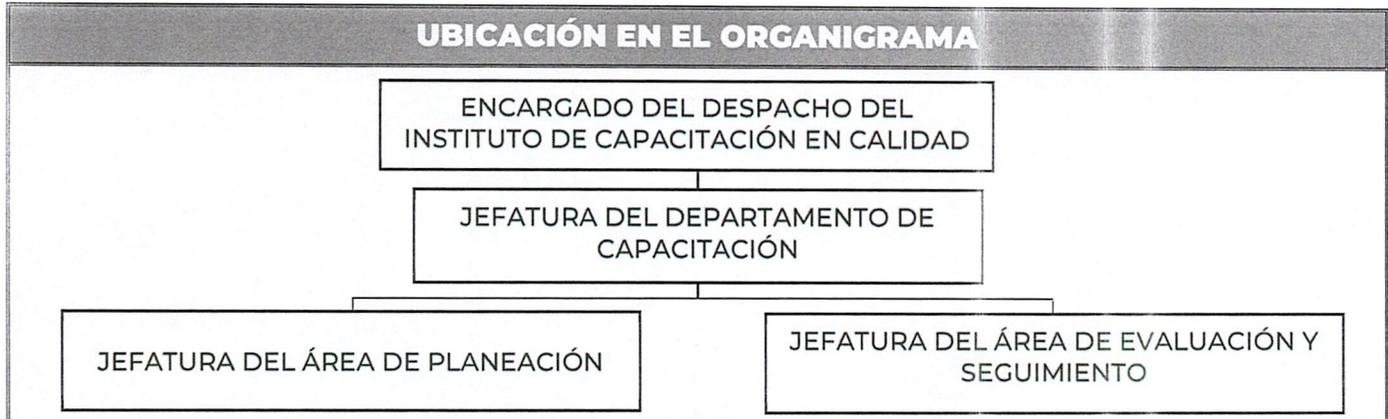




CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 65 DE 140

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

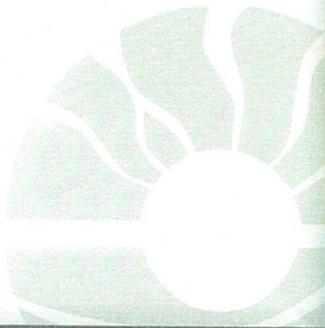
FUNCIONES INSTITUCIONALES

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 Encargado de despacho del ICCAL 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 que cumplan con las especificaciones.
7.	Entregar el informe de actividades del Departamento, así como el informe estadístico.
8.	Verificar el envío de los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación a las Dependencias y Entidades del Municipio de Benito Juárez.
9.	Revisar y validar los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación recibidas.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 NOV 2022
VALIDADO



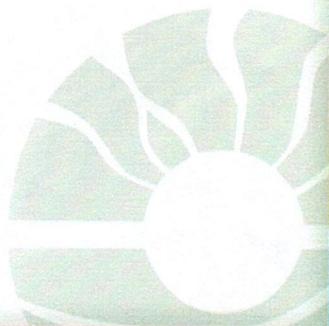
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 66 DE 140

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

10.	Gestionar ante el Departamento Administrativo los recursos materiales, humanos y financieros para la impartición de la capacitación.
11.	Coordinar eventos en beneficios de la profesionalización del personal del Municipio de Benito Juárez conjuntamente con el Departamento Administrativo.
12.	Entrevistar instructores externos que envíe el Encargado de Despacho del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
13.	Verificar la aplicación de exámenes del programa de educación para adultos en coordinación con el Instituto Estatal para la Educación para Jóvenes y Adultos (IEEA).
14.	Verificar el correcto llenado de los formatos implementados por este Instituto y generar la evidencia necesaria.
15.	Verificar la confirmación de participantes a los cursos o eventos que genere la Dirección.
16.	Supervisar que se envíen invitaciones y se impartan los cursos virtuales p presenciales.
17.	Rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
18.	Validar los informes que realizan los jefes de área a su cargo.
19.	Supervisar las actividades encomendadas al personal del Departamento.
20.	Verificar el diseño de cursos de capacitación que se publicaran en las plataformas virtuales.
21.	Inaugurar y clausurar cursos de capacitación.
22.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Encargado de Despacho 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)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología o pedagogía.					

SECRETARÍA DE AYUDAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 67 DE 140

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

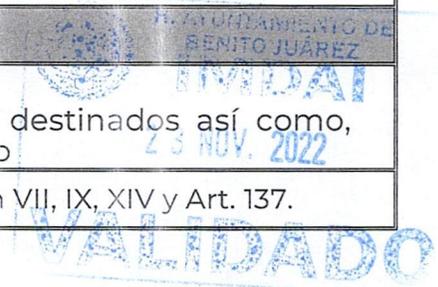
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Planeación, programación e impartición de capacitación.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Office (Word, Excel, Power point)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cañón proyector.
10.	Experiencia:	3 años en capacitación y conocimientos en la elaboración de manuales de cursos.	

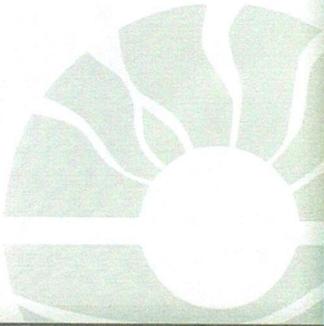
Competencias Laborales

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. 	
		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.



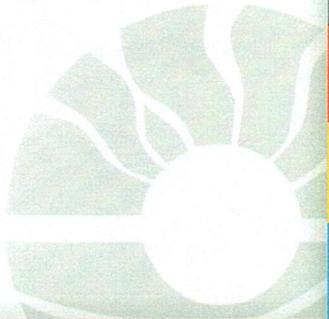


CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	68 DE 140

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

	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.							
3.	Coordinar y dirigir al personal de Capacitación.							
4.	Autorizar y validar nuevos cursos institucionales.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Total de cursos impartidos en el trimestre.							
2.	Total de personal capacitado en el trimestre.							
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: Psic. Lisseth Castro Jorge Jefa del Departamento de Capacitación.					Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad			
Fecha: 23-NOV-2022					Fecha: 23-NOV-2022			

VALIDADO



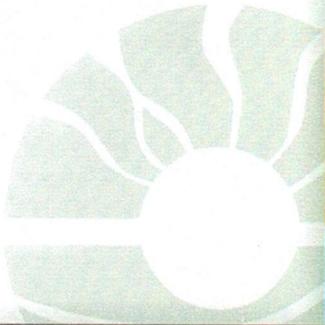
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 69 DE 140

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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	
1	Asistente de Diseño	
1	Asistente de Operación y Control	
1	Asistente de Desarrollo de Instructores	
1	Instructor (a)	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote 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.	





CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 70 DE 140

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

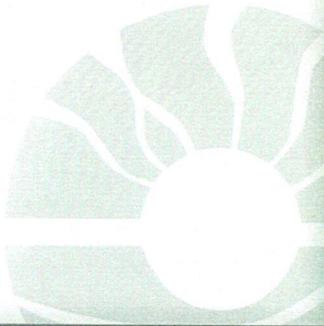
FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Recabar mediante la cédula de DNC los cursos que requieren las Dependencias Municipales.
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 convenio 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 informar de 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

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-OMA-IC-02

FECHA DE EMISIÓN:

23-NOV-2022

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

71 DE 140

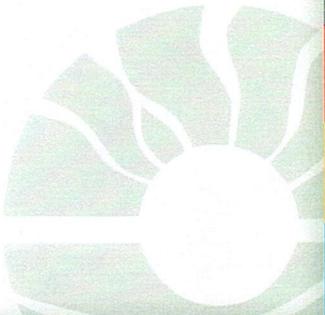
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

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.	Actualización del Programa de Capacitación Integral Institucional de acuerdo a las solicitudes.
13.	Elaborar la convocatoria y oficios de los eventos de capacitación para el envío a las diferentes Dependencias Municipales.
14.	Recabar la información de cada curso (carta descriptiva), verificando que los formatos que apliquen sean de acuerdo al curso impartido.
15.	Contactar a instructores externos para la impartición de los cursos de capacitación.
16.	Solicitar a instructores su documentación para la actualización del catálogo de instructores y prestadores de servicios de capacitación.
17.	Elaborar fichas técnicas de los eventos de capacitación masivos.
18.	Elaborar las fichas técnicas de los cursos y subirlas al enlace de inscripción a los cursos.
19.	Revisión y diseño de cursos de capacitación en la Plataforma Moodle.
20.	Crear los formularios de inscripción a los cursos y las listas de asistencia de la plataforma Moodle.
21.	Revisar la programación de cofantriones de los cursos.
22.	Administrar la Plataforma de Moodle del ICCAL, conjuntamente con la Asistente de Cursos.
23.	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

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 72 DE 140

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología o pedagogía.	
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 virtual Moodle y Zoom
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cañón proyector.
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en capacitación.	

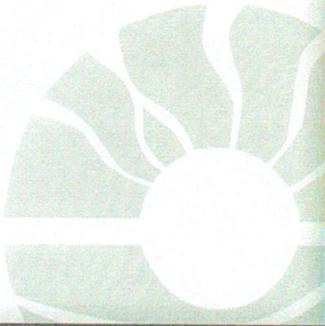
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Manejo de grupos. • Toma de decisiones. • Relaciones públicas. 	
		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.
----	---

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 73 DE 140

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

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.							
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: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos. Jefa del Área de Planeación					Nombre y Cargo: Psic. Lisseth Castro Jorge. Jefa del Departamento de Capacitación.			
Fecha: 23-NOV-2022					Fecha: 23-NOV-2022			

SECRETARÍA DE AYUDAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 74 DE 140

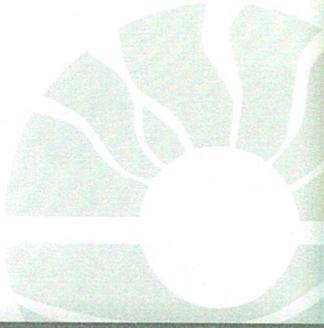
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DISEÑO

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)
Planificar la capacitación en línea de la Plataforma Moodle del ICCAL, diseñando y manteniendo actualizado los cursos y organizar a las direcciones para que participen en las capacitaciones.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 75 DE 140

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 por Moodle.
4.	Elaborar los oficios de invitación de los cursos de Moodle.
5.	Diseño de cursos 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.
8.	Diseñar las evaluaciones que se le aplican a los participantes.
9.	Actualización de la información de los cursos de la Plataforma Moodle.
10.	Elaborar reportes del personal capacitado de la Plataforma Moodle.
11.	Diseño de cursos de capacitación en la Plataforma Moodle.
12.	Elaborar la programación de coanfitriones de los cursos, así como notificar el enlace de asistencia.
13.	Exportar reportes de calificaciones, constancias y encuesta de satisfacción de la plataforma Moodle.
14.	Elaborar reporte de seguimiento de cursos.
15.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Área de Planeación.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022

VALIDADO

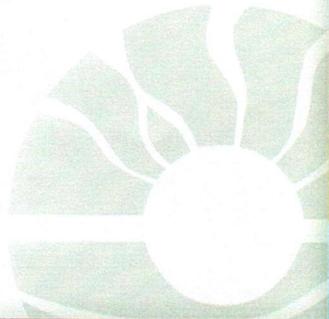


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 76 DE 140

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:						
		<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 						
13.	Horario Laboral.	9:00 a 16:00 horas						

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



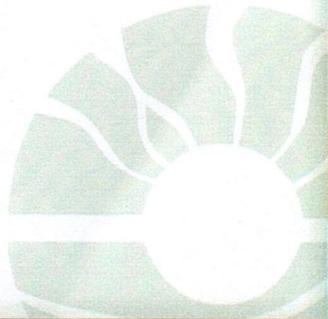
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 77 DE 140

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.	Generación de ID o contraseñas nuevas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
2.	Diseño de cursos nuevos.						
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 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: Lic. Ana Karen Pech Escobedo. Asistente de Diseño				Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos. Jefa de Área de Planeación.			
Fecha: 23-NOV-2022				Fecha: 23-NOV-2022			

23 NOV. 2022

VALIDADO

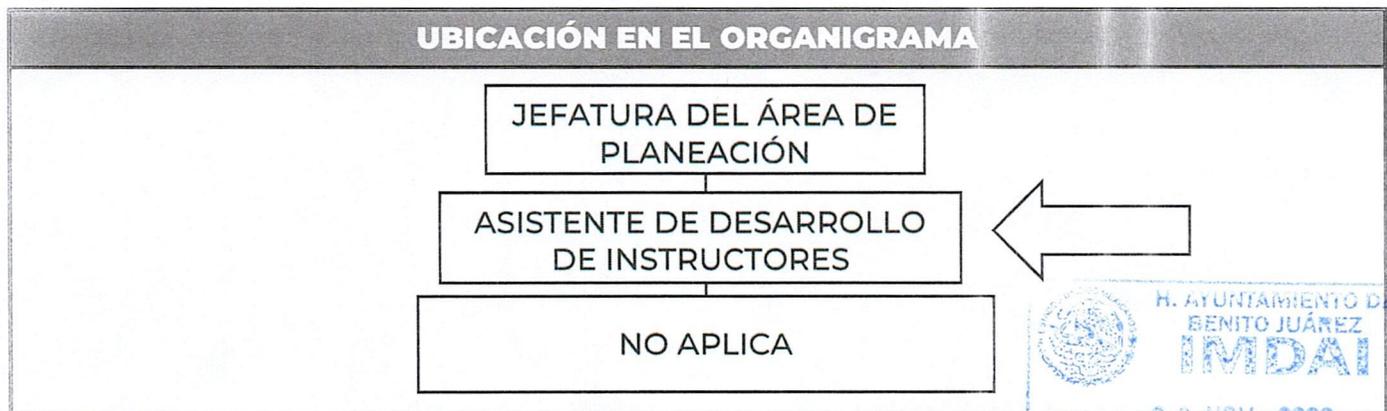


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 78 DE 140

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

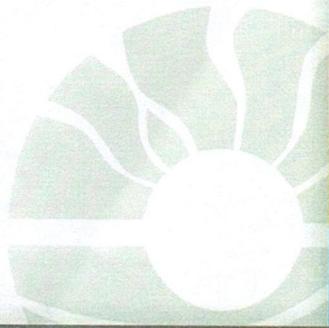
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo de Instructores
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote 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".



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
23 NOV. 2022

VALIDADO

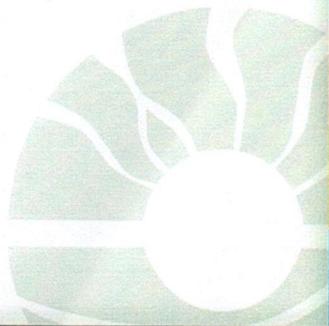


CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	79 DE 140

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

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 este Instituto.
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.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 80 DE 140

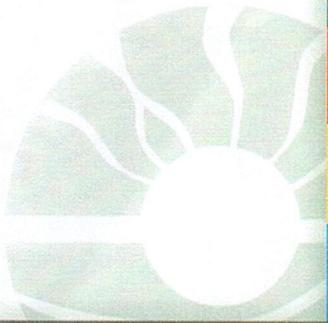
4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

15.	Ser coanfitrión en los cursos virtuales, apoyar al instructor, compartir el formulario de asistencia y evaluación del curso y 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.

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).	Actividades administrativas.						
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.						

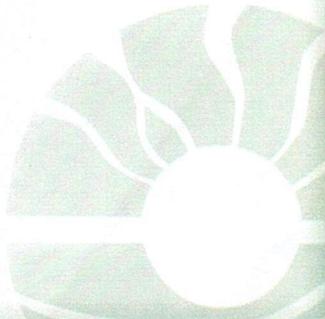
H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

Competencias Laborales									
11.	<p>Habilidades</p> <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la información. Proceso administrativo. Manejo de grupos. Manejo de objeciones. Liderazgo. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Interpretación de la Norma de competencia laboral ECO217. Proceso de enseñanza. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Comunicación asertiva. Ortografía. Redacción Facilidad de palabra. Trato amable. Relaciones públicas. 								
12.	<p>Actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Honesto. Metódico. Analítico. Observador. Organizado. 								
13.	<p>Horario Laboral.</p> <p>9:00 a 16:00 horas</p>								
RESPONSABILIDAD									
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> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
Alta		Media		Baja	X	Nulo			
3.	<p>Manejo de Presupuesto: No aplica</p>								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	
Alta		Media		Baja		Nulo			
AUTORIDAD:									
1.	<p>Comunicar las reglas a los instructores y participantes de los cursos de capacitación.</p>								



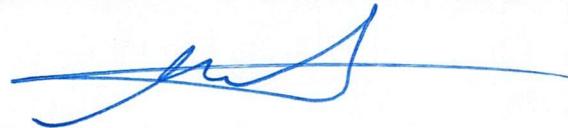
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 82 DE 140

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Atención a instructores de capacitación.
2. Cursos impartidos a 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 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: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 83 DE 140

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

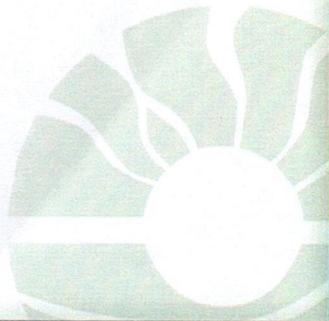
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Instructor (a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
 (Anote 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.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO

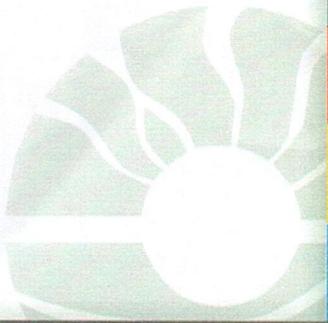


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 84 DE 140

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.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
23 NOV. 2022
VALIDADO



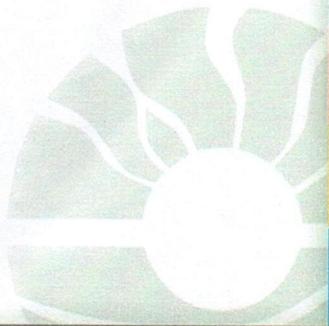
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 85 DE 140

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

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.

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 EC0217.02 Proceso de enseñanza-aprendizaje. 						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23-NOV-2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 86 DE 140

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

		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. 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

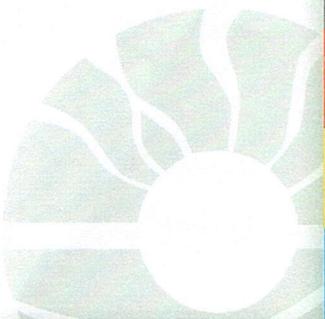
AUTORIDAD:

1.	Control de los participantes al impartir un curso.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Diseño de cursos de capacitación impartidos.
2.	Impartición de cursos propiedad del ICCAL.





CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 87 DE 140

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE INSTRUCTOR (A)

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. Fernando Peralta Ramos, Instructor	Nombre y Cargo: Psic. Nain Xhail Gijón Ríos, Jefa del Área de Planeación.
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022



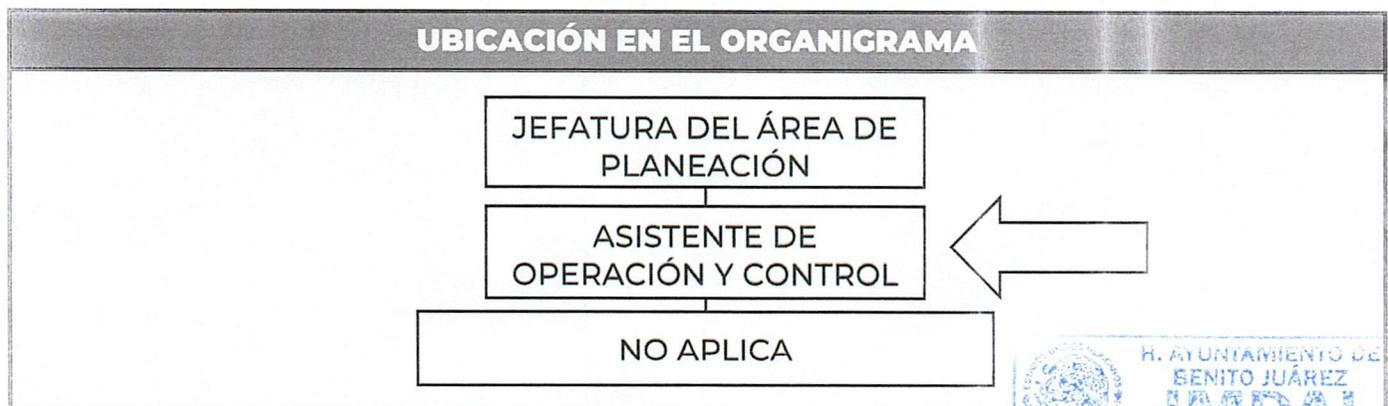


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 88 DE 140

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

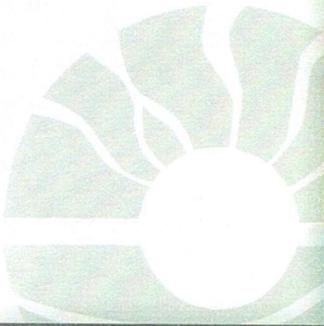
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Operación y Control
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Planeación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Coordinar la aplicación de exámenes de educación básica en conjunto con el Instituto Estatal para la Educación para Jóvenes y Adultos para que las y los servidores públicos obtengan su certificado. De igual manera, coordinar la certificación del personal del Municipio de Benito Juárez que brinda atención al ciudadano.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022

VALIDADO

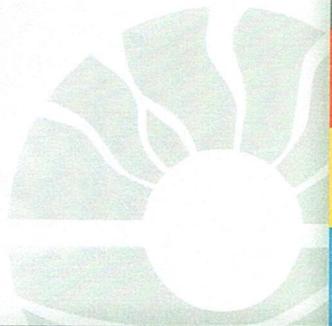


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 89 DE 140

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.	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.
2.	Inscripción de participantes a los cursos de capacitación, registrando correo electrónico, teléfono o de manera personalmente.
3.	Mantener actualizado el directorio de correos electrónicos telefónico de los de participantes de los cursos.
4.	Coordinar la impartición y asistencia de los participantes en los cursos presenciales.
5.	Ser coanfitriona en los cursos virtuales, apoyar al instructor, compartir el formulario de asistencia y evaluación del curso y seguimiento a los comentarios del curso.
6.	Dar la bienvenida al curso, presentar al instructor y la dinámica que se llevará a cabo en los cursos virtuales.
7.	Coordinar los grupos de las certificaciones en los estándares de competencia.
8.	Convocar a los participantes en proceso de certificación de acuerdo con el cronograma.
9.	Dar seguimiento de las actividades asignadas y documentación solicitada a los participantes.
10.	Integrar los expedientes de los participantes en proceso de certificación con los documentos y evidencia solicitada, escanearlos, enviarlos por correo electrónico y entregarlos al personal responsable de la certificación.
11.	Revisión de los productos de los cursos de certificación.
12.	Elaborar los informes de certificación, de acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones.
13.	Coordinar con la jefa de departamento de capacitación los eventos de entregas de certificaciones.

BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



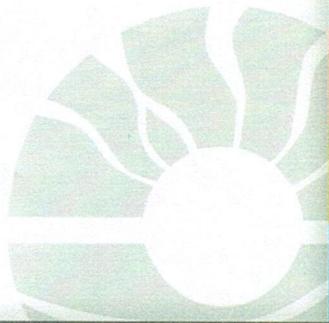
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 90 DE 140

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

14.	Crear grupos de whatsapp informativos de acuerdo a la programación de eventos de capacitación para el seguimiento de los participantes.
15.	Compartir en los grupos de whatsapp información de los cursos y resolver dudas de los participantes.
16.	Enviar invitaciones a las y los servidores públicos para asistir a los cursos, con base la convocatoria de eventos de capacitación virtuales.
17.	Dar cumplimiento al programa de cruzada básica.
18.	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				
10.	Experiencia:	3 años en capacitación.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Proceso administrativo. Manejo de objeciones. Relaciones públicas. 						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO

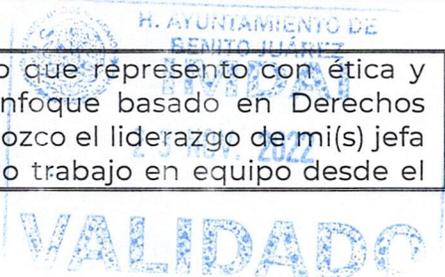


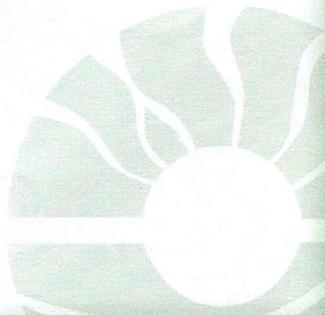
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 91 DE 140

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Estadística. • Gráficas. • Manejo de escáner. • Fotocopiadora. • Internet. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Facilidad de palabra. • Redacción de reportes. • Trabajo en equipo.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente. • Dinámica. • 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.	Aceptar o denegar el ingreso de participantes en los cursos virtuales.	
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





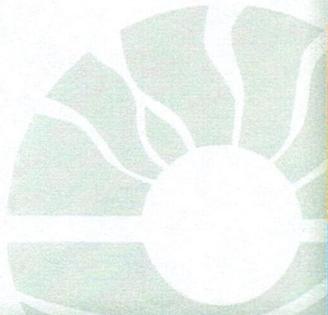
CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	92 DE 140

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE OPERACIÓN Y CONTROL

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: C. Nain Xhail Gijón Ríos, Jefa de Área de Planeación
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 93 DE 140

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

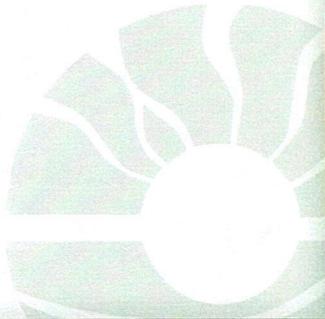
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Evaluación y Seguimiento
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Capacitación
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente de Estadísticas	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
1	TOTAL	

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

Medir la eficacia los resultados con base a 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.

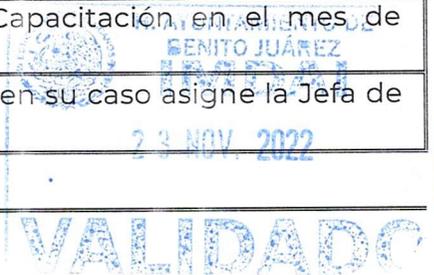


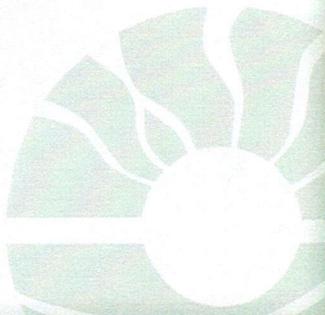
GOBIERNO MUNICIPAL DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	No aplica
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Aplicar las evaluaciones de cursos a todos los participantes al concluir cada curso de capacitación presencial.
2.	Mantener un stock de formatos de evaluación de cursos y llevar el control del mismo.
3.	Capturar las evaluaciones de cursos.
4.	Elaborar el concentrado de cursos de capacitación y entrega copia del instructor para su retroalimentación.
5.	Alimentar la base de datos con los resultados obtenidos en el concentrado de evaluación.
6.	Elaborar y/o enviar el informe de cursos de capacitación por trimestre contemplando calificación por instructor.
7.	Verificar que se elaboren los diplomas de los cursos concluidos.
8.	Verificar la elaboración de las lista de registro y listas de asistencia para cursos presenciales.
9.	Descargar las evaluaciones de cursos virtuales.
10.	Elaborar los informes de los cursos impartidos por las plataformas de capacitación administradas por el ICCAL.
11.	Envío de encuestas de la efectividad de la capacitación a las Dependencias de acuerdo al personal capacitado, por medio de oficio, en el mes de <i>noviembre</i> .
12.	Capturar los datos de las evaluaciones de efectividad de la capacitación.
13.	Realizar llamadas telefónicas a las Dependencias Municipales con la finalidad de recordar el envío de las evaluaciones.
14.	Elaborar el informe de Efectividad de la Capacitación en el mes de diciembre.
15.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne la Jefa de Departamento de Capacitación.



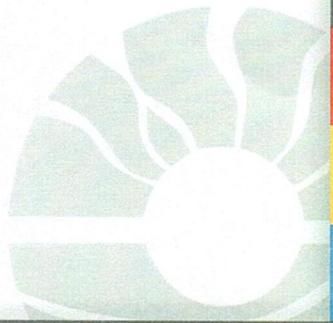


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 95 DE 140

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA 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	-
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								
11.	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. 						
		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 						



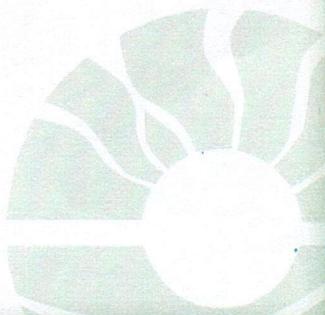


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 96 DE 140

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

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.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaboración de informes de cursos de capacitación.						
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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Yolanda Farrés Sámano Jefa del Área de Evaluación y Seguimiento.				Nombre y Cargo: Psic. Lisseth Castro Jorge, Jefa del Departamento de Capacitación.			
Fecha: 23-NOV-2022				Fecha: 23-NOV-2022			

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 97 DE 140

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

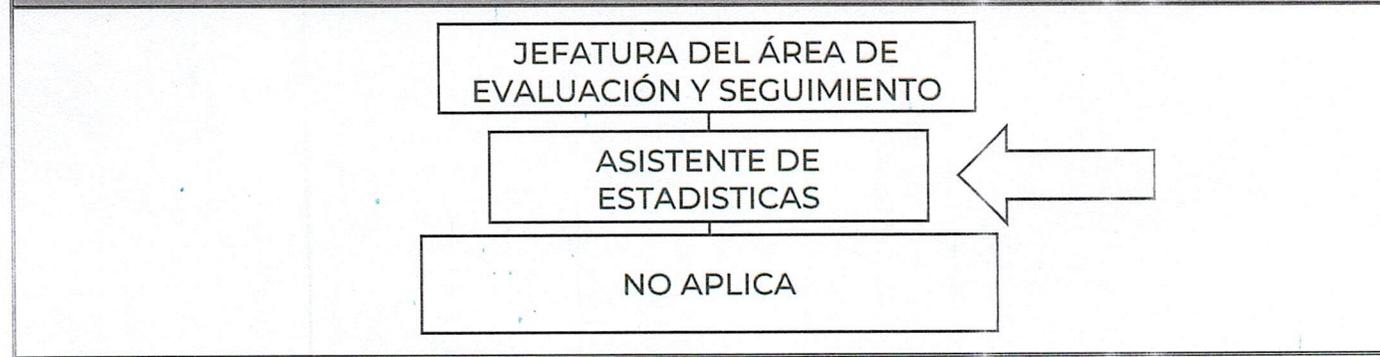
SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	TOTAL

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

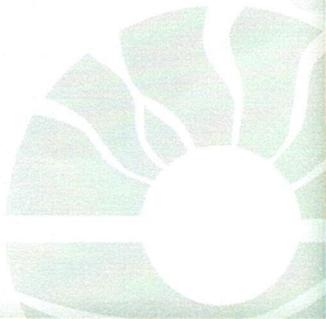
Elaboración, actualización y control de informes estadísticos a fin de apoyar la toma de decisiones y contribuir con la mejora continua del proceso de capacitación.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02

FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 98 DE 140

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

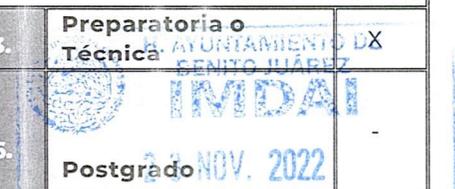
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

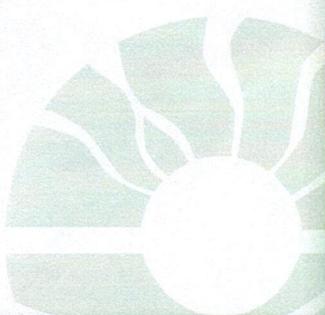
1.	Elaborar e imprimir las listas de asistencia y de registro de los cursos presenciales y de la plataforma Zoom programados en la convocatoria trimestral.
2.	Capturar y depurar las listas de acuerdo a la asistencia de participantes a los cursos de capacitación presenciales.
3.	Archivar y llevar el control de los expedientes de cursos de capacitación presencial que se llevan en el ICCAL de manera trimestral.
4.	Elaborar diplomas o documento correspondiente de los participantes que hayan concluido satisfactoriamente el curso de capacitación (presencial y virtual).
5.	Envío de los diplomas o documento correspondiente de cursos virtuales a los participantes por correo electrónico.
6.	Alimentar la base de datos del personal capacitado.
7.	Actualizar el reporte mensual de cursos de capacitación.
8.	Actualizar el informe estadístico de cursos impartidos y personal capacitado.
9.	Entrega de reportes trimestrales al Departamento de Calidad para el cumplimiento de metas.
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
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado

VALIDADO





CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 99 DE 140

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Base de datos, elaboración 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	

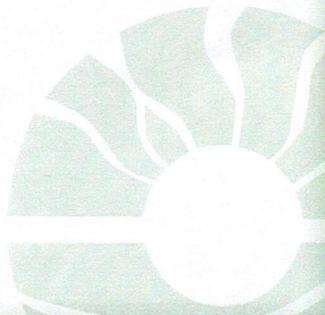
Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Proceso administrativo.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas computacionales (Excel intermedio), 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						
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nulo</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja	X
Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 VALIDADO
 23 NOV 2022

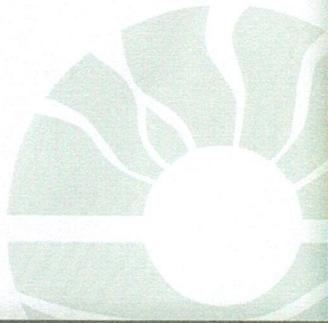


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 100 DE 140

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE ESTADÍSTICAS

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	No aplica				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Elaboración de diplomas de capacitación.				
2.	Actualización de informe estadístico de personal capacitado.				
<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: Téc. Carlos Gabriel Uc Chuc. Asistente de Estadística.			Nombre y Cargo: Lic. Yolanda Farrés Sámano. Jefa del Área de Evaluación y Seguimiento.		
Fecha: 23-NOV-2022			Fecha: 23-NOV-2022		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 101 DE 140

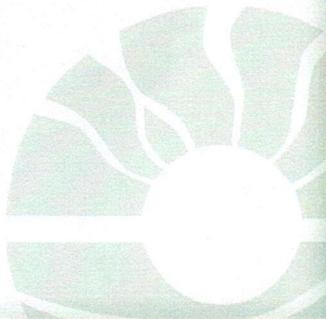
4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

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 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.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 102 DE 140

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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 del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
3.	Compartir información relevante de acciones del gobierno en beneficio de los benitojuarenses.
4.	Realizar la difusión de los programas y actividades del Instituto 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 al Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) este actualizada y disponible.
6.	Asistir a los eventos del Municipio de Benito Juárez en los que participa el Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) para tomar fotografías y publicarlas en las redes sociales.
7.	Diseñar plantillas con información de cursos y eventos del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL), 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 del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
11.	Envío de boletines de prensa cuando existan eventos 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 Encargado de Despacho del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL)

VALIDADO

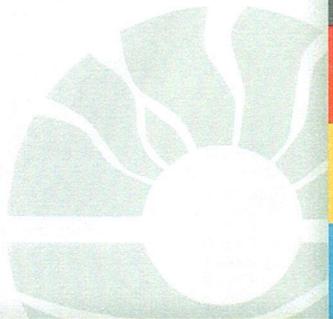


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 103 DE 140

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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)	-	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 Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquete Office (Word, Excel, Power Point) Manejo de redes sociales. Página WEB. Illustrator. Corel Draw. 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. 						





CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 104 DE 140

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

12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Discreto/a. • Iniciativa. • Innovador. • Dinámico/a. • 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: 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.	Cambiar el diseño de la página social.
----	--

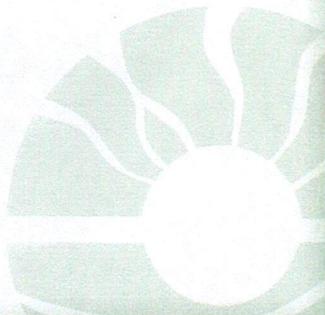
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Publicaciones y promociones de cursos de capacitación en las redes sociales.
2.	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.

IMDAI
23 NOV. 2022

VALIDADO

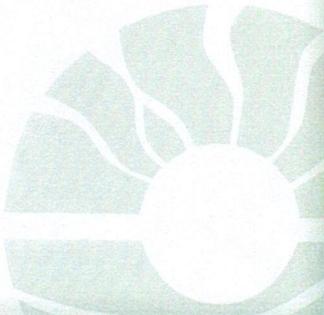


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 105 DE 140

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

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. Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 106 DE 140

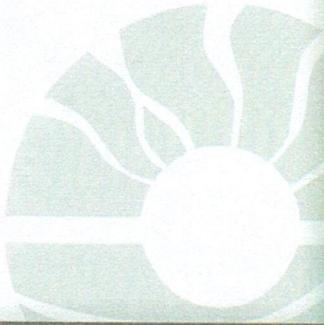
4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN

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 el Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL), con la finalidad de alimentar la página social.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 107 DE 140

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Actualizar diariamente la información de las redes sociales del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
2.	Compartir información relevante de acciones del gobierno en beneficio de los benitojuarenses.
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 el Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
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.	Licenciatura en Administración				23 NOV. 2022		
8.	Área de especialidad requerida	Diseño de página social.				VALIDADO		



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 108 DE 140

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA 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.

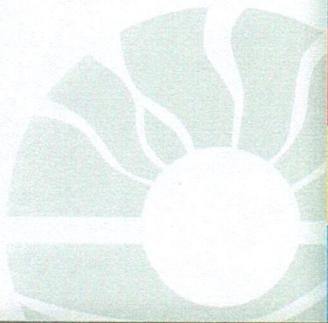
Competencias Laborales

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.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 23 NOV. 2022
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 109 DE 140

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE PROMOCIÓN

AUTORIDAD:	
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: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022



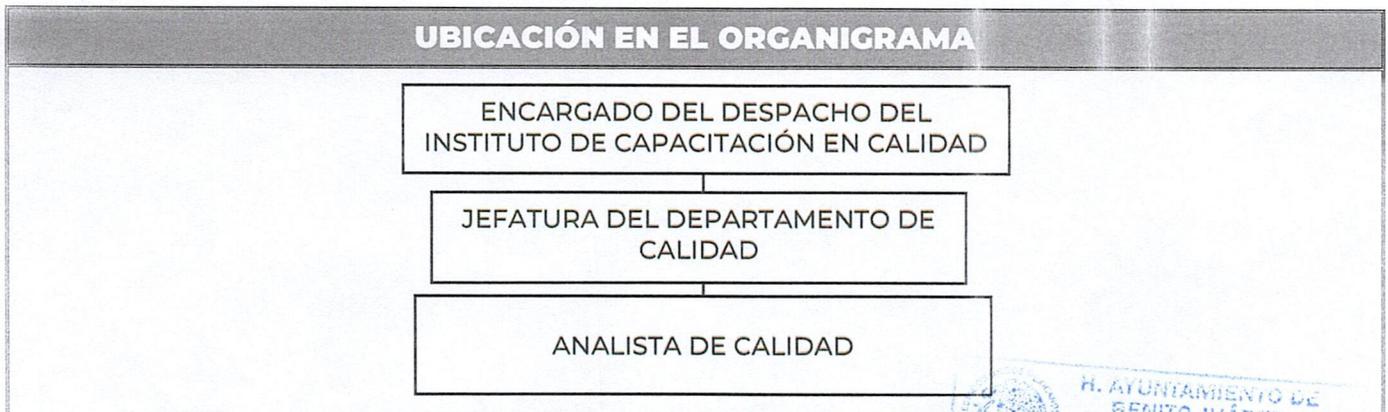


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 110 DE 140

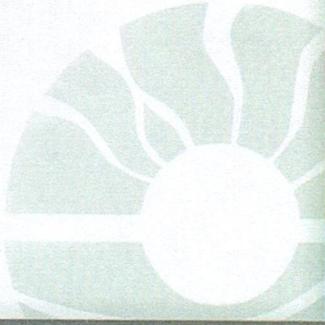
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

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
(Anote 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO

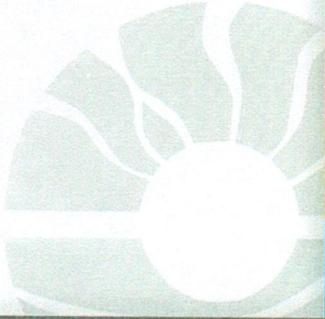


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 111 DE 140

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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 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 Encargado 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 del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).
16.	Entregar la clasificación documental trimestralmente a la Dirección de Archivo Municipal, recabando firmas correspondientes.

AL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 112 DE 140

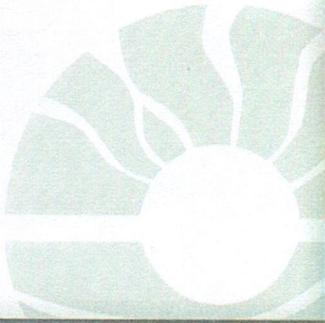
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

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 de las 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 Encargado de Despacho del Instituto de Capacitación en Calidad (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)	-	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.						
Competencias Laborales								

23 NOV 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 113 DE 140

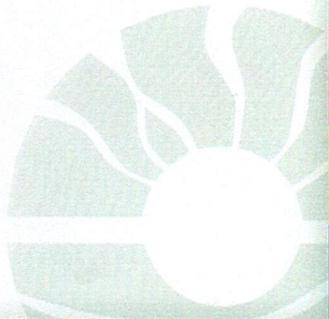
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Administrativo. • Liderazgo. • Manejo de grupos. • Manejo de conflictos. • Asignación de responsabilidades.
		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.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Honesto/a. • Asertivo/a. • Discreto/a. • Organizado/a. • Tolerante. • Metódico/a.
13.	Horario Laboral.	9:00a 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.	Controlar las altas y modificaciones de los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.							

MUNICIPALIDAD DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 23-NOV-2022
VALIDADO

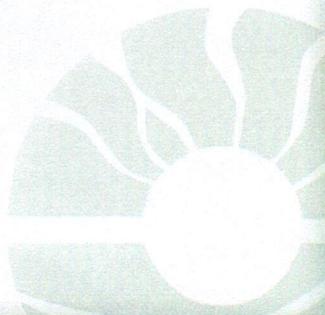


CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	114 DE 140

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

2.	Solicitar información relevante a los Departamento y Áreas del ICCAL para cumplimiento de metas.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Cumplimiento de informes trimestrales.	
2.	Cumplimiento de programas municipales (Contraloría Municipal, Dirección de Archivo Municipal, IMDAI y Unidad de transparencia).	
<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. Ana Laura Moreno Morales Jefa del Departamento de Calidad.		Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 23-NOV-2022		Fecha: 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 115 DE 140

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

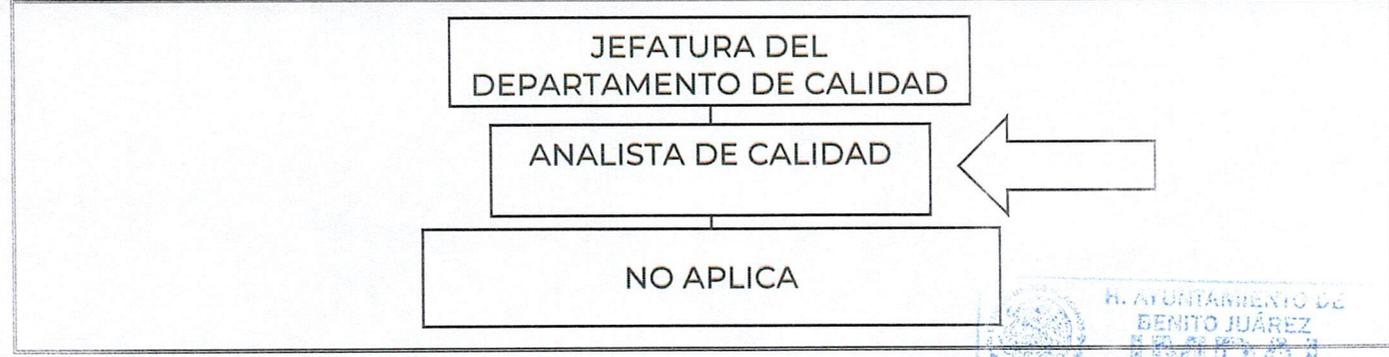
SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	TOTAL

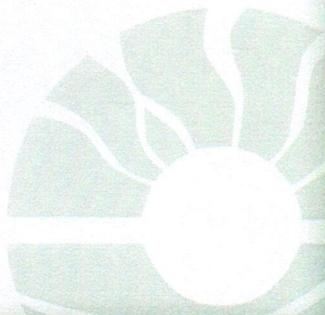
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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
 HMDA
 23 NOV. 2022
VALIDADO

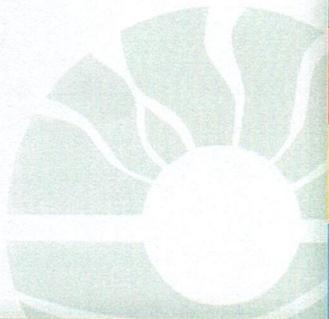


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 116 DE 140

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 del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) auditorías de 5´s.
2.	Generar los informes de 5´s con recomendaciones de mejora.
3.	Aplicar el cuestionario de clima laboral al personal 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 al 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 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.

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 117 DE 140

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).	Metodología de las 5's, calidad.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete Office (Word, Excel Power Point) Illustrator Photo shop			
		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. 					

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 118 DE 140

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ANALISTA DE CALIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> Organizado (a). Trato amable.
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.	Revisión de áreas para la aplicación de auditoría de 5´s.
----	---

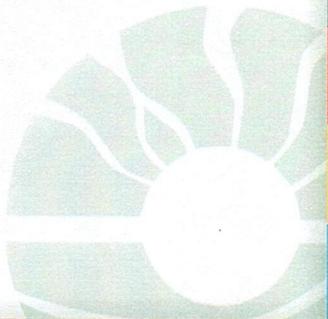
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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 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: Lic. María Isabel Paredes Quintal. Analista de Calidad	Nombre y Cargo: Lic. Ana Laura Moreno Morales. Jefa del Departamento de Calidad.
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022





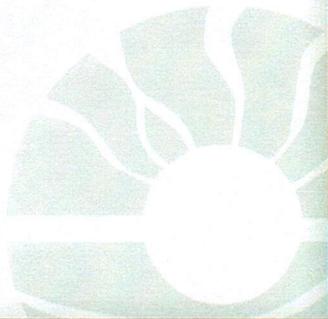
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 119 DE 140

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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 (Anote 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.

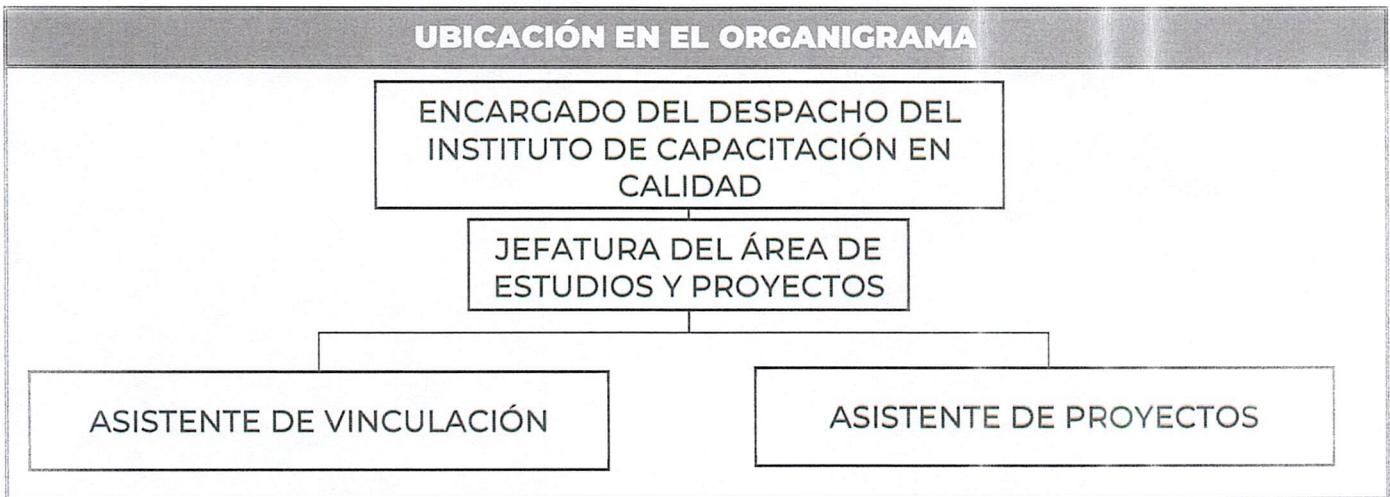




CÓDIGO:	MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN:	23-NOV-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	120 DE 140

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Vincular al Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL) con distintas instituciones y organizaciones para que en coordinación con estas 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.

VALIDADO
23 NOV 2022



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 121 DE 140

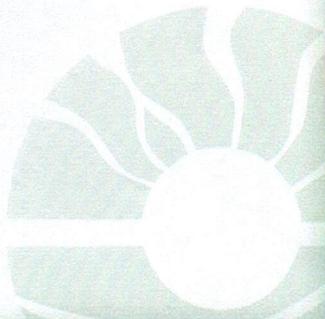
4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

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.	Coordinar junto con la Asistente de Proyectos el levantamiento de encuestas ciudadanas en las Direcciones Municipales que brindan atención al público.
13.	Revisar el reporte de los resultados de la encuesta ciudadana, realizada a las diferentes Dependencias del Municipio de Benito Juárez.
14.	Supervisar las actividades del personal a su cargo.
15.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el Encargado de Despacho del Instituto de Capacitación en Calidad (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)	-	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		No aplica				

VALIDADO

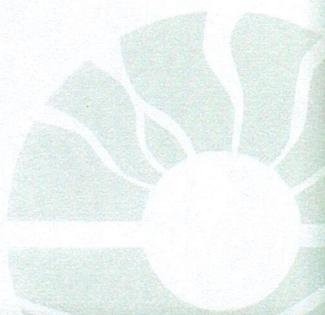


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 122 DE 140

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

		Herramientas	
10.	Experiencia:	3 años 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: <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.	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
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
	Alta	Media	Baja
4.	Alta	Media	X
AUTORIDAD:			

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 123 DE 140

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

1. Renovar convenios de colaboración para las acciones de capacitación o apoyo de becas.

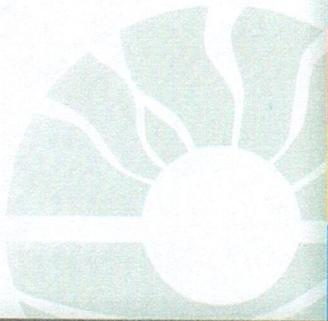
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1. Celebración e convenios de colaboración con Instituciones Educativas o prestadores de servicios de capacitación.

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: Lic. Alan Eduardo Contreras Nájera. Jefe del Área de Estudios y Proyectos.	Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo. Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad.
Fecha: 23-NOV-2022	Fecha: 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 INDAI
 23 NOV. 2022
 VALIDADO

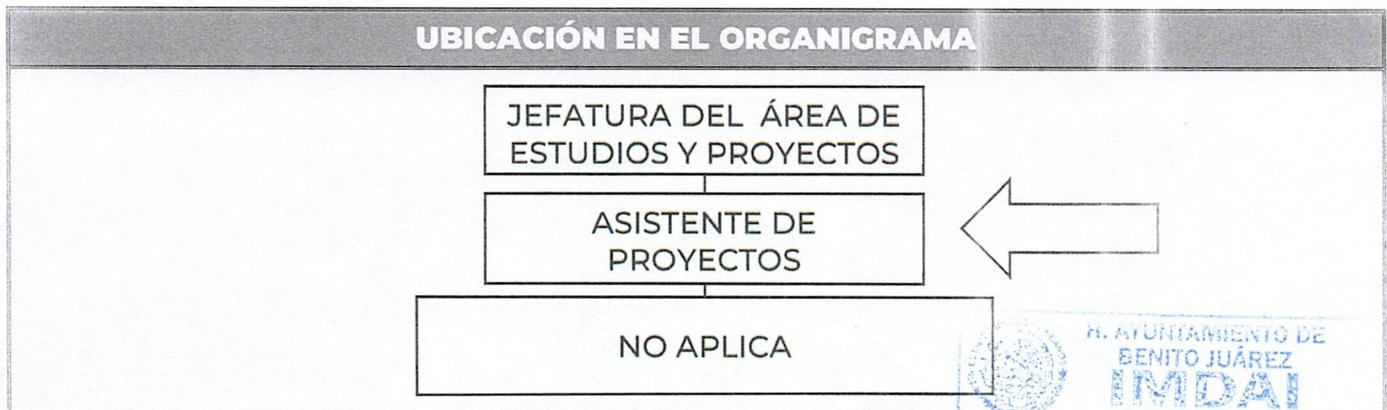


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 124 DE 140

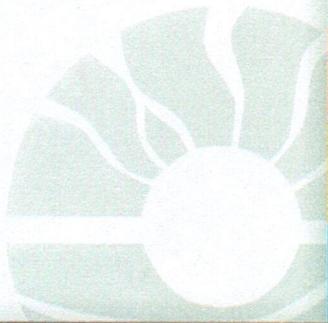
4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

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	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote 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 benitojuarences.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 125 DE 140

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.	Fungir como enlace del Sistema de seguimiento y Evaluación (SIEM).
8.	Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la Oficialía Mayor.
9.	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	Actividades Administrativas						

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 126 DE 140

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete Office (Word, Excel, Power Point) Formularios en Drive.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas No aplica
10.	Experiencia:	1 año como asistente administrativo.

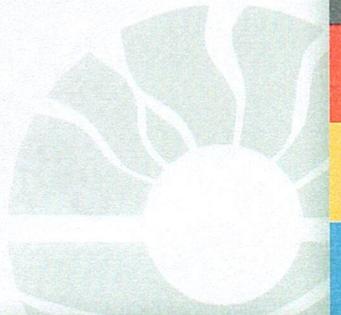
Competencias Laborales

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.	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							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo
Alta		Media		Baja		Nulo	X	

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 127 DE 140

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PROYECTOS

3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	Realizar recomendaciones de mejora a las Dependencias encuestadas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Numero de encuestas a la ciudadanía aplicadas.						
2.	Elaboración de informes de encuestas ciudadanas.						
<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. Alfonso Israel Martínez León. Asistente de Proyectos.				Nombre y Cargo: Lic. Alan Eduardo Contreras Nájera. Jefe del Área de Estudios y Proyectos.			
Fecha: 23-NOV-2022				Fecha: 23-NOV-2022			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



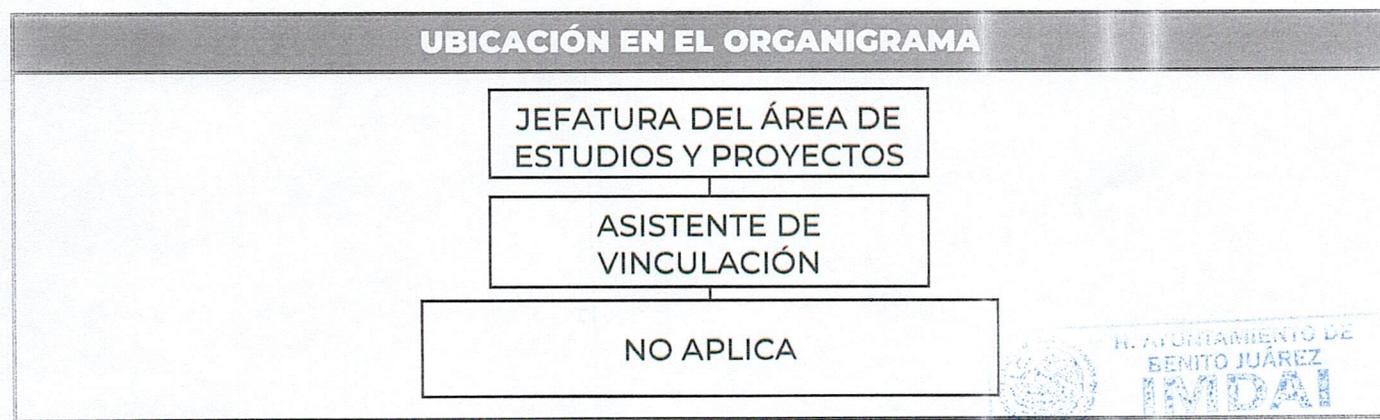
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 128 DE 140

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.24	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Asistente de Vinculación</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Jefatura del Área de Estudios y Proyectos</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Vinculación	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Estudios y Proyectos
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
 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

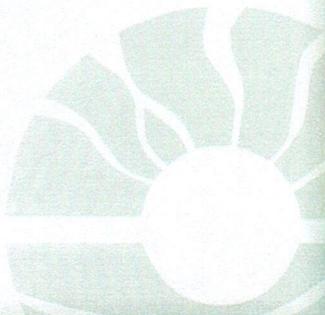
Apoyar con la impartición del curso de inducción a la administración pública municipal para alumnos del servicio social; llevar el control de asistencia de las y los alumnos en servicio social o prácticas profesionales mediante recorridos a las diferentes Dependencias Municipales.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 23 NOV. 2022

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 129 DE 140

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

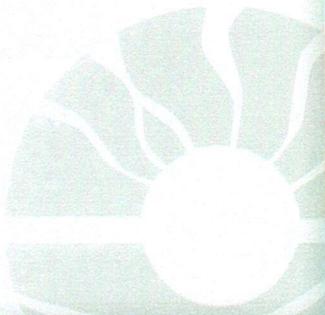
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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.						
8.	Área de especialidad requerida	Actividades Administrativas						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMPDAI
 23 NOV 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 130 DE 140

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

	(Conocimiento Técnico).	
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: No aplica
10.	Experiencia:	1 año como asistente administrativa
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. Relaciones públicas. Manejo de conflictos.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y de oficina
		General: <ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Facilidad de palabra. Redacción de documentos. Trabajo en equipo. Calidad de servicio.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Dinamismo. Iniciativa. Creatividad. 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	Media Baja
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 NULO
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 131 DE 140

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE VINCULACIÓN

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.							
<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 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.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: VACANTE					Nombre y Cargo: Lic. Alan Eduardo Contreras Nájera. Jefe del Área de Estudios y Proyectos			
Fecha: 23-NOV-2022					Fecha: 23-NOV-2022			


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 INDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO

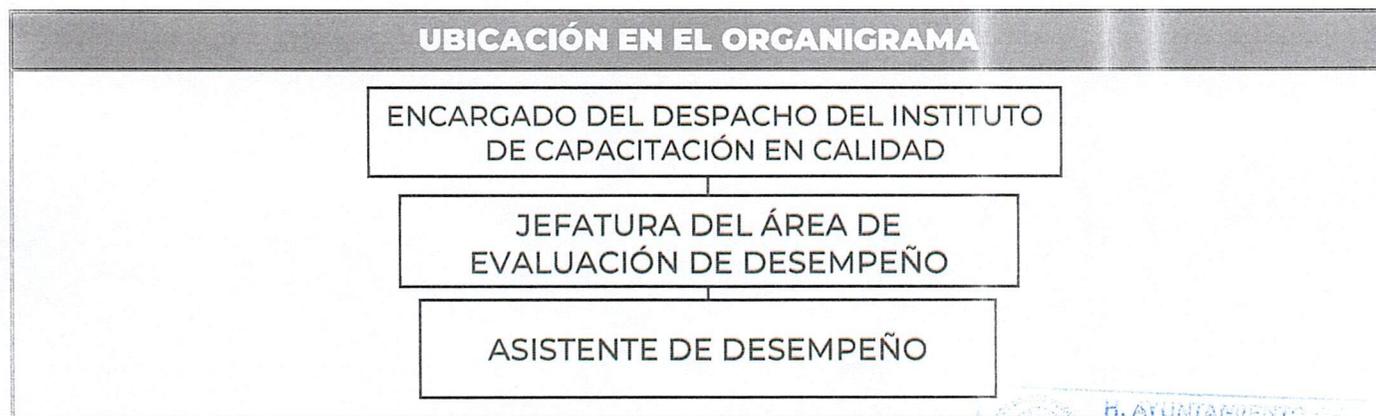


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 132 DE 140

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 (Anote 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.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES INSTITUCIONALES





CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 133 DE 140

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

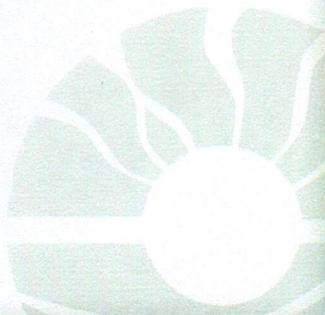
1.	No aplica.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Coordinar junto con la Jefa del Departamento de Capacitación la solicitud de la plantilla del personal activo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2.	Agendar la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño por Competencia por Dependencia y sus Direcciones.
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 Encargado de Despacho 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 Encargado de Despacho del Instituto de Capacitación en Calidad (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)	-	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)				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		No aplica				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

 23 NOV. 2022

VALIDADO



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

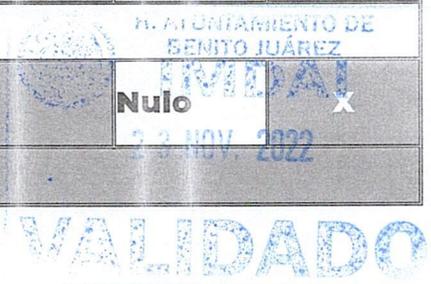
Competencias Laborales

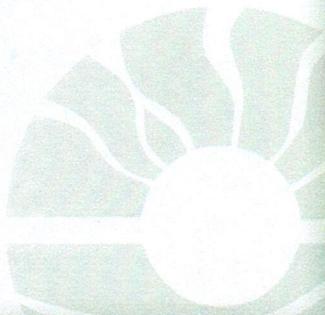
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Diseñar. Desarrollar. Planeación estratégica. Manejo de grupos. Toma de decisiones. Delegación de responsabilidades.
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de oficina Elaboración de estadísticas Elaboración de gráficas.
		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.	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:



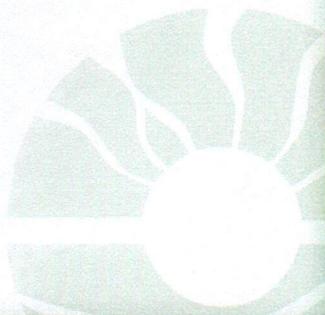


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 135 DE 140

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

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.	
<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. Cindy Azucena Marroquín Cifuentes. Jefa del Área de Evaluación de Desempeño.		Nombre y Cargo: C. César Rafael Eslava Melo. Encargado de Despacho de la Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad
Fecha: 23-NOV-2022		Fecha: 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 INDAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 136 DE 140

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

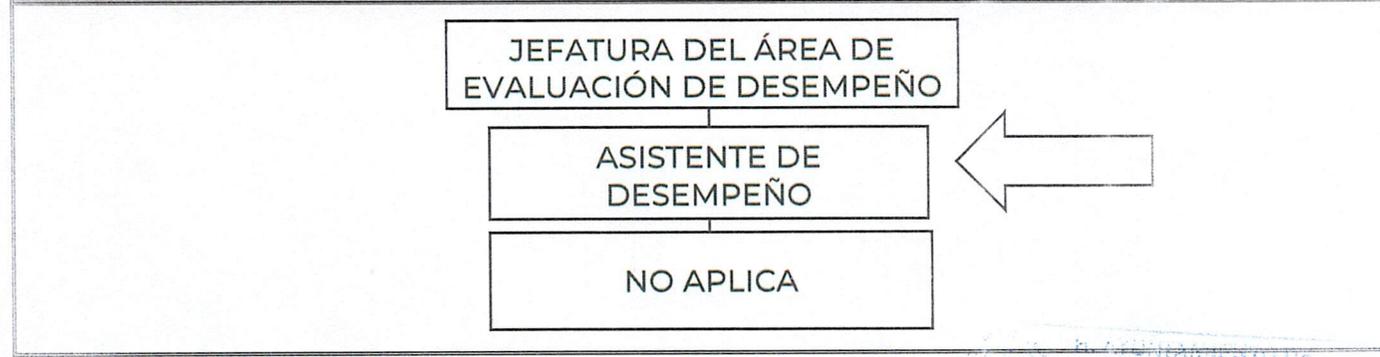
SUBORDINADOS INDIRECTOS

0	No aplica
0	TOTAL

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

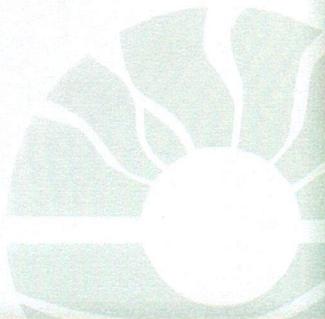
Aplicar y capturar las evaluaciones por competencia del personal del Municipio de Benito Juárez, así como al personal operen, ejecuten, gestionen, planeen y/o administren recursos federales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
 23 NOV. 2022

VALIDADO



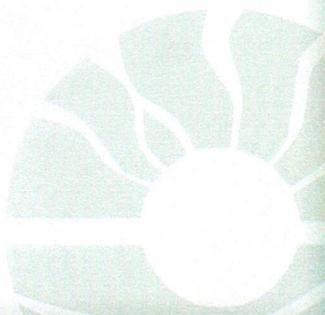
CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 137 DE 140

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.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Actividades Administrativas						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 138 DE 140

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

	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 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.	9:00 a 16:00 horas

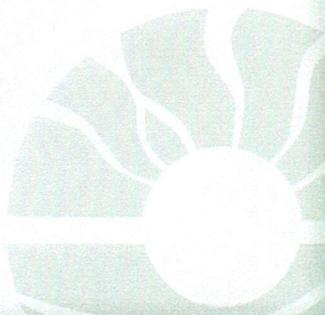
RESPONSABILIDAD

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

AUTORIDAD:

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 23 NOV. 2022

VALIDADO

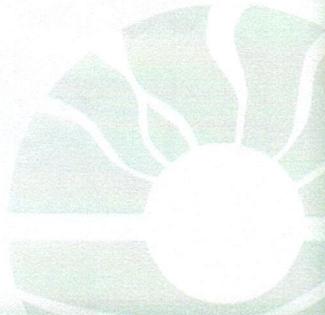


CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
 FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
 VERSIÓN: 02
 PÁGINA: 139 DE 140

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE DESEMPEÑO

1.	Evaluar el desempeño en temas de competencia laboral a servidores públicos.	
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 apegándome 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: 23-NOV-2022		Fecha: 23-NOV-2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 RVDIAI
 23 NOV. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-OMA-IC-02
FECHA DE EMISIÓN: 23-NOV-2022
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 140 DE 140

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 (2028-2021)	02 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN AL FORMATO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	23-NOV-2022

