Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Secretario(a) de Gobierno
Clave del puesto:	SG/103-3/AJ
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno
Dirección General:	Oficina del Secretario(a) Gobierno
Puesto al que reporta:	C. Gobernador(a) Constitucional del Estado de Morelos

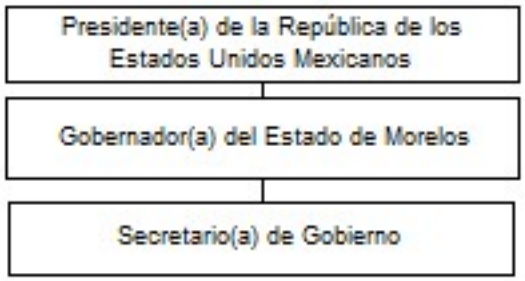
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y evaluar el desempeño de la política interior de Gobierno en el Estado, a través de dar objetividad y proporcionar equilibrio a las determinaciones que se apliquen a las acciones de Gobernabilidad, con la finalidad de responder a las condiciones políticas, económicas y sociales de la Entidad y atender lo que la sociedad morelense demanda.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Establecer las relaciones del Poder Ejecutivo con los Ayuntamientos y los otros Poderes de la Entidad; a través de realizar estudios políticos en Coordinación de los Enlaces, para promover el desarrollo social con asesorías y asistencia técnica.
II. Constituir la demarcación y conservación de los límites territoriales en los Municipios; a través de proponer las declaratorias de reservas, usos, destinos y provisiones de áreas y predios, así como dictaminar sobre las que sometan los Ayuntamientos para aprobación y publicación por el Ejecutivo; a fin de incorporar a los tenedores a los beneficios del desarrollo social.
III. Dirigir la administración del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades; a través de determinar las acciones de planeación, organización y regulación del mismo, para otorgar las concesiones y permisos requeridos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
IV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en las materias de su competencia celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los Ayuntamientos, a través de evaluar los proyectos propuestos para promover el desarrollo municipal, a fin de otorgar apoyo a los Ayuntamientos con asesoría y asistencia técnica, en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo.
V. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado las Iniciativas de Ley o decreto del Ejecutivo, así como refrendar y publicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado Libre y Soberano de Morelos.
VI. Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas de la Secretaria de Gobierno, a través de participar con las Unidades Administrativas en los programas de modernización con sujeción a las normas y lineamientos establecidos, para determinar sistemas de reorganización, estructura administrativa, plantillas de personal y demás facultades y proponerlas para su gestión y contribuir en el funcionamiento y mejorara contínua de la Dependencia.
VII. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Secretaria de Gobierno, mediante su análisis, planeación e integración en base a las necesidades de la Secretaría, para determinar su asignación, autorización y ejecución de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



FORMA

4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración, Contaduría, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración Pública
Derecho en general
Administración en general
Dinámica Política, Social y Económica
Desarrollo de Procesos Sociopolíticos
Diseño y Ejecución de Proyectos Estratégicos

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Inglés

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Sensibilidad Política, Manejo y Solución de Conflictos
Iniciativa, Negociación y Concertación
Facilidad de Expresión Verbal y Escrita
Integración y Coordinación de Equipos de Trabajo
Liderazgo, Capacidad de Análisis y Discernimiento

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Actitud Positiva
Espíritu de Servicio
Responsabilidad
Razonamiento Lógico

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Administración Pública	6

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

Desarrollo de programas y proyectos
Obtención de información para la toma de decisiones
Análisis e interpretación de información en estudios de evaluación
Establecimiento de comunicación con el(a) usuario(a)
Atención al(a) usuario(a) mediante información documental
Recopilación de información de carácter social y político
Operación del sistema administrativo de gestión humana

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Federal del Trabajo
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

PROFORMA

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Manuales Administrativos de la Secretaría de Gobierno

• **Generales:**

Edad: 27 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Gobernador(a) Constitucional	Recibir directrices, entrega de resultados y coordinar actividades a desarrollar
Demás personal a cargo de la Oficina del Secretario(a) de Gobierno	Designar actividades y delegar funciones, así como el manejo de la agenda
Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Seccretaría de Gobierno	Delegar funciones, recibir informes

Externas:

• **Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Coordinar acciones e intercambio de información

• **Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Gobierno Federal, Poder Legislativo y Judicial Federal y Estatal	Coordinar acciones e intercambio de información
Ayuntamientos, Organizaciones No Gubernamentales,Notarios Públicos y Ciudadanía	Coordinar acciones e intercambio de información Atención a sus solicitudes

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que al efecto se celebren.
Autorizar los folios y protocolos notariales, así como establecer y controlar el Archivo General de Notarías del Estado
Suscribir previo acuerdo del Titular del Ejecutivo los Convenios que celebre el Gobierno Estatal con la Federación, los Municipios y otras Instituciones Públicas o Privadas en materia de su competencia.
Proponer al Congreso del Estado las iniciativas de ley o decretos del Ejecutivo, así como administrar y publicar el Periódico Oficial Tierra y Libertad.
Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y la promoción y defensa de los Derechos Humanos
Organizar y administrar la Defensoría Pública
Coordinar dentro del ámbito de su competencia la implementación y consolidación del Sistema de Seguridad y Justicia Penal de

PROFORMA

Corte Acusatorio Adversarial para el Estado Libre y Soberano de Morelos

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de las resoluciones de controversias de fines jurídicos y administrativos para dirimir los conflictos que se susciten

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Ejecutar por acuerdo del(a) Gobernador(a) del Estado las expropiaciones y limitación de dominio de los bienes de utilidad pública, de conformidad con la legislación respectiva.

Refrendar para su validez y observancia las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que el(a) Gobernador(a) promulgue.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	740000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	19
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	Sí
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad

PROFORMA

Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	Sí	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administrativo Jurídico

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Director(a) General de Administración
Clave del puesto: SG/109-13/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Gobierno
Dirección General: Dirección General de Administración
Puesto al que reporta: Secretario(a) de Gobierno

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

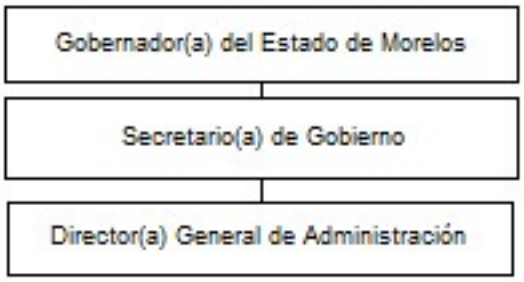
Coordinar la administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos de las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados que conforman la Secretaría de Gobierno en un marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; mediante el fortalecimiento, modernización y simplificación administrativa para coadyuvar al mejoramiento de una administración pública moderna.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Planear e integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaria de Gobierno, mediante el análisis de los requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría y en base a sus necesidades someterlo a consideración del Secretario de Gobierno, para su autorización y ejecución de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
II.- Controlar y coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos así como participar con las Unidades Administrativas en los programas de modernización, mediante el desarrollo de estudios, implementación de planes y programas, controles y seguimiento para establecer propuestas de reorganización de la Secretaría de Gobierno y proponerlas al titular de la misma para su gestión, a fin de contribuir en el funcionamiento y mejorara continua de la Secretaría.
III.- Coordinar y proponer al titular de la Secretaría las propuestas de modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantillas de personal y facultades,a través de evaluar el desempeño del personal y necesidades del trabajo conforme a las normas que establezca la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.
IV.- Coordinar y controlar los recursos financieros de las unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, a través de visualizar el comportamiento financiero de los capítulos 2000 y 3000, supervisando el desarrollo del gasto corriente, así como documentación soporte del gasto, con la finalidad de implementar medidas que permitan generar ahorros que coadyuven a la optimización de los recursos asignados a la Secretaría de Gobierno.
V.- Administrar y coordinar los recursos informáticos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, mediante la coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo, la automatización de procesos, así como el control de software, hardware y redes de datos, con la finalidad de mantener un funcionamiento adecuado de los mismos, lograr mayor rapidez en los resultados y objetivos marcados.
VI.- Controlar y coordinar los recursos humanos y/o administración en general, mediante la gestión y un adecuado manejo de las propuestas y/o solicitudes enviadas por los Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno correspondientes a movimientos de personal, modificaciones de estructura, incidencias, manuales administrativos, selección de personal, capacitación, conciliación presupuestal de la partida 1000, a través del seguimiento continuo del proceso y llenado de los formatos correspondientes en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, con la finalidad de tener un control en los movimientos y trámites realizados.
VII.- Controlar y coordinar los recursos materiales y servicios de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, mediante la gestión de bienes y servicios, tales como el arrendamiento, servicios básicos de oficina, mantenimiento vehicular, telefonía móvil, mantenimiento a inmuebles, requerimientos de adaptación de instalaciones, subcomité de adquisiciones y control de inventarios, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para su operatividad.
VIII.- Coordinar y administrar la unidad de información pública de la Secretaría de Gobierno, mediante la actualización constante de la página en internet, con la finalidad de presentar la información requerida por la ley de información pública, estadística y

protección de datos personales del Estado de Morelos.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Preferentemente Licenciatura en Administración, Contabilidad, carrera afin y/o experiencia curricular comprobable

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Administración en general
Contabilidad
Desarrollo de Proyectos

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de office
Internet

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Control de Información
Toma de Decisiones
Administración Estratégica
Facilidad de Expresión Verbal y Escrita
Manejo de Personal

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Actitud Positiva
Espíritu de Servicio
Razonamiento Lógico
Responsabilidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Administración y contabilidad en general	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

* Administración y manejo de personal

PROFORMA

* Control de incidencias y movimientos de personal
* Administración de recursos financieros
* Análisis e interpretación de información financiera para la toma de decisiones
* Planeación y control de recursos materiales
* Trabajo orientado a resultados
* Planeación estratégica

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Lineamientos de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
Manual de Organización de la Dirección General de Administración
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración

• Generales:

Edad: 26 a 65 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) de Gobierno	Recibir directrices y coordinar actividades
Directores(as) de área de la Dirección General de Administración	Planear actividades y delegar funciones

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Con dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia.	Coordinar actividades en forma conjunta
Personal de la Dependencias y Organismos que integran el Poder Ejecutivo del Estado y Entidades tanto Centrales como Paraestatales	Coordinar actividades en forma conjunta

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

PROFORMA

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Planear e integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la SecretarÍa de Gobierno.
-Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos así como participar con las Unidades Administrativas en los programas de modernización.
-Elaborar y Proponer al titular de la Dependencia las propuestas de modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantillas de personal y facultades.
-Coordinar y controlar la elaboración del presupuesto asignado a la Secretaría de Gobierno, así como su análisis, tanto autorizado como ejercido.
-Coordinar de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo, la automatización de procesos, así como el control de software, hardware y redes de datos.
-Coordinar los movimientos de personal, modificaciones de estructura, incidencias, manuales administrativos, selección de personal, capacitación, conciliación presupuestal de la partida 1000 de las Unidades Administrativas y Organismos sectorizados de la Secretaría de Gobierno.
-Coordinar la la gestión de bienes y servicios, tales como el arrendamiento, servicios básicos de oficina, mantenimiento vehicular, telefonía móvil, mantenimiento a inmuebles, requerimientos de adaptación de instalaciones, subcomité de adquisiciones y control de inventarios.
-Coordinar y administrar la unidad de información pública de la Secretaría de Gobierno.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de implementación de medios adecuados para la plicación de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.
Incumplimiento en las fechas de entrega de información por parte de las Unidades Administrativas y Organismos, así como los cortes y cierre de acuerdo a los calendarios vigentes.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En la forma de proponer proyectos y programas para la mejora contínua en la administración de los recursos.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	140000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	6
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí

PROFORMA

Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Coordinador(a) General de Asesores(as) del Secretario(a)
Clave del puesto:	SG/109-10/AJP
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno
Dirección General:	Coordinación General de Asesores(as) del Secretario(a)
Puesto al que reporta:	Secretario(a) de Gobierno

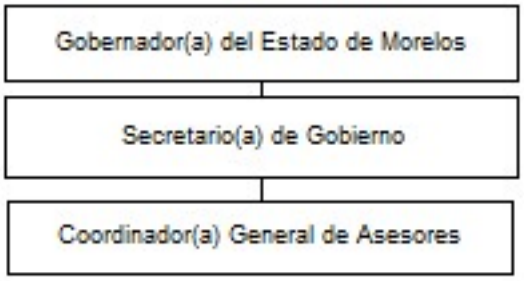
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del(a) Secretario(a) de Gobierno en materia de orden político y social, así como asesorarlo(a) en materia de su competencia; mediante el análisis jurídico y social de los diversos asuntos que se presenten, con la finalidad de emitir una opinión para contribuir con la toma de decisiones y dar una respuesta oportuna a los requerimientos ciudadanos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Asesorar al(a) Secretario(a) de Gobierno en materia de orden político y social, mediante el estudio y análisis que corresponda a cada asunto, para otorgar la atención especializada y proponer las medidas necesarias para dar respuesta en tiempo y forma.
II. Asegurar que se otorgue la atención a la ciudadanía, Organizaciones no Gubernamentales y Asociaciones Civiles en general; mediante el enlace con las Unidades Administrativas o Instituciones correspondientes, a fin de dar el seguimiento oportuno de sus demandas.
III. Constituir estrategias aplicables, mediante mecanismos de estudio al origen del problema, con la finalidad de otorgar a la ciudadanía un servicio de calidad y eficiente.
IV. Examinar la problemática en la Entidad en materia de concertación política y gestión social, a través de examinar cada asunto turnado en particular, con la finalidad de proponer las medidas de resolución pertinentes.
V. Vigilar permanentemente la problemática socio-política en el Estado de Morelos, a través del monitoreo constante, para informar al(a) Secretario(a) de manera oportuna sobre algún disturbio.
VI. Generar y mantener relación con los Partidos Políticos a través del consenso de acuerdos, con la finalidad de que reflejen mejores condiciones de seguridad, justicia y bienestar social.
VII. Coadyuvar en la coordinación y comunicación con las áreas Estatales y Federales, mediante los mecanismos previamente establecidos, para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
VIII. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, a través de asegurar que se mantenga un control en la designación de los mismos, con la finalidad de dar debido cumplimiento de los objetivos planteados.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**

  Preferentemente Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, carrera afín y/o experiencia curricular

PRIMA

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho en general
Relaciones Públicas
Manejo de Estratégias
Estudio de Problemas Socio-Políticos

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Manejo y Solución de Conflictos
Facilidad de Redacción Lógico-Jurídica
Comunicación Efectiva
Relaciones Interpersonales
Capacidad de Análisis y Discernimiento

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Actitud Positiva
Espíritu de Servicio
Responsabilidad
Razonamiento Lógico

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Derecho en general	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

Asesoría Jurídica
Establecimiento de comunicación con el(la) usuario(a)
Obtención de información para la toma de decisiones
Coordinar el proceso de elaboración de planes estratégicos
Desarrollo de programas y proyectos
Atención a usuarios(as) mediante información documental

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Gobierno
Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Asesores(a) del Secretario(a)

• Generales:

PROFORMA

Edad: 25 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) de Gobierno	Recibir directrices e informe de asuntos delegados.
Demás personal de la Coordinación General de Asesores(as) del Secretario(a)	Acuerdo de actividades a desarrollar y toma de decisiones.

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Subsecretarios(as) de la Secretaría de Gobierno	Coordinar, recibir y analizar la información recibida para la toma de decisiones.
Directores(as) Generales de la Secretaría de Gobierno	Plantear y examinar todos los asuntos delegados

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Lideres campesinos(as), agrarios(as), sindicatos, ciudadanos(as)	Atención a solicitudes recibidas
Autoridades Municipales	Para dar seguimiento a las solicitudes Ciudadanas.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Asesorar al(a) Secretario(a) de Gobierno en los diferentes asuntos que se presenten en materia de orden político y social.
Asegurar que se otorgue la atención a la ciudadanía, Organizaciones no Gubernamentales y Asociaciones Civiles en general
Constituir estrategias aplicables, mediante mecanismos de estudio al origen del problema
Examinar cada asunto turnado en particular, con la finalidad de proponer las medidas de resolución pertinentes
Vigilar permanentemente la problemática socio-política en el Estado de Morelos, a través del monitoreo constante, para informar al(a) Secretario(a) de manera oportuna sobre algún disturbio
Mantener relación con los Partidos Políticos
Tener comunicación con las áresa estatales y federales
Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de información en la integración de solicitudes ciudadanas recibidas.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Al representar al(a) Secretario(a) de Gobierno en los casos designados.
En las asesorías otorgadas a la ciudadanía en general.

PROFORMA

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: $	2500.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	No	Monto: $	120000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	6
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

PROFORMA

Asesoría Jurídica y Política

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

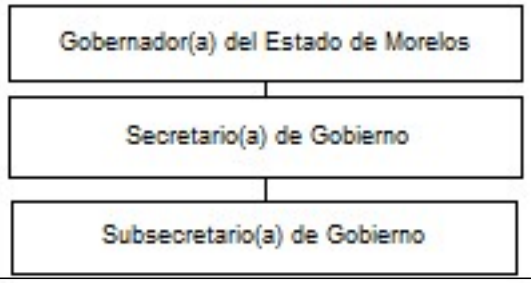
Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Subsecretario(a) de Gobierno
Clave del puesto:	SG/107-4/J
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno
Dirección General:	Subsecretaría de Gobierno
Puesto al que reporta:	Secretario(a) de Gobierno

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Propiciar la participación de los grupos y sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en los programas y políticas de Gobierno; así como auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno en la conducción de los asuntos de orden político interno del Estado, para mantener la gobernabilidad partiendo de una relación armónica y un constante acercamiento entre el Ejecutivo Estatal y la sociedad morelense.
II.- Coadyuvar en la vigilancia y control de todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado Libre y Soberano de Morelos y coordinar las acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra.
III.- Supervisar, vigilar y sancionar la administración, prestación y concesión del servicio de transporte público y privado, de conformidad con la legislación vigente, así como administrar y asegurar que la vigilancia del servicio público de transporte en el Estado, en cualquiera de las modalidades que se preste, sea conforme a lo dispuesto por la Ley de Transporte del Estado de Morelos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como calificar las multas por las infracciones que con motivo de esta vigilancia se generen, a través de la Dirección General de Transporte, y determinar y aplicar las acciones de planeación, organización y capacitación de los concesionarios, permisionarios y operadores en materia de transporte y vialidad, tomando en cuenta la opinión de los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia.
IV.- Conocer y resolver los procedimientos administrativos, recursos de revisión y cualesquier otro medio de impugnación previsto por la Ley de la materia, que se inicien o se interpongan con motivo de las sanciones que, en su caso, se apliquen a los permisionarios o concesionarios a consecuencia de la supervisión y control de la operatividad del servicio de transporte público o privado en cualquiera de sus modalidades.
V.- Coordinar el apoyo a la población en caso de desastres, así como gestionar la aplicación de los Fondos Federales destinados para dicho fin, en coordinación con el Instituto Estatal de Protección Civil.
VI.- Verificar la atención de las demandas y consultas ciudadanas, en términos de lo previsto por el artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
VII.- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Gobierno en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo Federal y Estatal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en términos de lo previsto por la Ley reglamentaria de la materia, así como solicitar, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, la agenda de los asuntos que pudieran convertirse en conflictos sociales, a las personas titulares de las demás Secretarías, Dependencias y Entidades, y promover acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre la sociedad y el Gobierno del Estado.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



PROFORMA

Revisó:	Aprobó:	Autorizó:
Gustavo Ixba Toto Encargado de Despacho de la Dir. Gral. de Administración	Oscar Sergio Hernández Benitez Secretario de Gobierno	Rey David Olguín Rosas Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental
Fecha: 27 de Junio de 2012	**Fecha:** 27 de Junio de 2012	**Fecha:** 27 de Junio de 2012

4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Preferentemente Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, carrera afín y/o

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho en general
Política, Cultos Religiosos
Administración Pública
Gestión de la Administración Pública
Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Agrarios y Administración Municipal

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Capacidad de concertar
Capacidad de negociación
Interpretación de información
Manejo y solución de conflictos
Trabajo bajo presión

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Actitud Positiva
Espíritu de Servicio
Responsabilidad
Razonamiento Lógico

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Derecho en General	6
Administración Pública	6

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Manuales Administrativos de la Subsecretaría de Gobierno

PROFORMA

Manuales Administrativos de la Oficina del Secretario de Gobierno

• **Generales:**

Edad: 27 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario de Gobierno	Rendir informes y recibir instrucciones

Externas:

• **Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Dependencias del Gobierno del Poder Ejecutivo	

• **Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, Ciudadanía en general, Organismos no Gubernamentales.	
H. Ayuntamientos del Estado de Morelos Cámaras empresariales del Estado de Morelos	

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: $

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: No Monto: $

PROFORMA

Tiene personal a su cargo: No Cuantas plazas:
El empleado(a) maneja información clasificada: No

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	No

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	No
Esfera de riesgo político	No	No	No
Impacto social	No	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	No	No	No
Otros	No	No	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Director(a) General de Gobierno
Clave del puesto:	SG/SSG/109-16/DPSP
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno/Subsecretaría de Gobierno
Dirección General:	Dirección General de Gobierno
Puesto al que reporta:	Subsecretario(a) de Gobierno

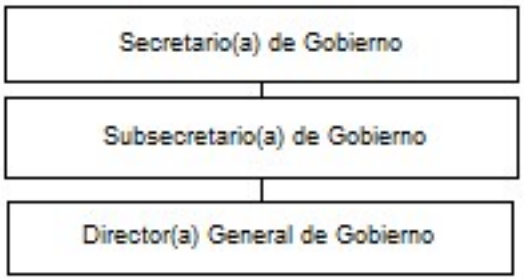
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Proponer al(a) Subsecretario(a) de Gobierno, los lineamientos y criterios en materia del orden político interno del Estado de Morelos que normarán el funcionamiento de la Dirección General de Gobierno, a través del análisis de los procesos y de planeación del desarrollo político-democrático, con la finalidad de contribuir a la consolidación y fortalecimiento de la democracia, propiciando la participación de los distintos grupos y sectores sociales, en una relación de convivencia armónica y un constante acercamiento entre el Estado y la Ciudadanía.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Participar en las tareas de análisis de los procesos de planeación del desarrollo político-democrático del Estado de Morelos, mediante el estudio continuo de lineamientos y criterios en materia del orden político interno del Estado y dando propuestas de solución, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia y en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática en la Entidad.
II. Dirimir y concertar hasta su solución, en el ámbito de su competencia, la problemática social que tienda a alterar la Gobernabilidad del Estado de Morelos, mediante el estudio, análisis de cada asunto, así como convocar a los distintos grupos y sectores sociales a las mesas o sesiones de trabajo que se realicen para tal efecto, con la finalidad de contribuir a la consolidación y fortalecimiento de la democracia.
III. Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacional de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y elaborar el calendario oficial del Estado de Morelos, a través de promover e instrumentar las medidas administrativas requeridas, para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales.
IV. Promover e implementar acciones tendientes a desarrollar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales, mediante planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas en el ámbito de su competencia; con la finalidad de fomentar la cultura del voto para elegir a los(as) representantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de Gobierno.
V. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, a través de asegurar que se mantenga un control en la designación de los mismos, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
VI. Autorizar los proyectos de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gobierno, así como participar con las Unidades Administrativas en los programas de modernización; a través de la coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos determinados, para establecer propuestas de reorganización, estructura administrativa, plantillas de personal y facultades de la Dirección General de Gobierno y proponerlas al(a) Subsecretario(a) para su gestión.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, carrera afín o experiencia curricular comprobable

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Desarrollo de Programas y Proyectos
Estudio de la Opinión Pública y Sistemas Políticos
Etica y Política
Análisis Político Estratégico
Investigación en Ciencias Sociales y Sociología Política
Normatividad Aplicable en Materia Social y Política

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office
Internet
Intranet

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Manejo de conflictos laborales y colectivos
Análisis y Discernimiento
Comunicación Efectiva
Negociación y Concertación
Trabajo bajo Presión

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Alto Desempeño Ético y Profesional
Compromiso con la Necesidades Colectivas
Razonamiento Lógico
Responsabilidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Estudio de la Opinión Pública y Sistemas Políticos	5
Normatividad Aplicable en Materia Social y Política	5
Desarrollo de Programas y Proyectos	5
Sociología Política	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

Implementación de políticas y procedimientos de apoyo legal conforme al marco jurídico vigente
Recopilación de información de carácter social y político
Manejo y control de información oficial
Trabajo orientado a resultados
Planeación estratégica

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

PROFORMA

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gobierno
Manual de Organización de la Subsecretaría de Gobierno
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subsecretaría de Gobierno

• Generales:

Edad: 28 a 55 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario(a) de Gobierno	Recibir directrices y coordinar actividades
Secretario(a) de Gobierno	Recibir directrices y coordinar actividades
Personal de la Dirección General de Gobierno	Coordinar actividades y delegar funciones
Directores(as) Generales de la Secretaría de Gobierno	Coordinar actividades en forma conjunta

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Directores(as) Generales de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	Proponer las medidas necesarias para la realización de los actos cívicos estatales.
Personal de la Dependencias que integran el Poder Ejecutivo del Estado	Asesorar o proporcionar apoyo

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Dependencias Federales y Organizaciones No Gubernamentales	Asesorar o proporcionar apoyo
Entidades Centrales y Paraestatales Ciudadanía	Asesorar o proporcionar apoyo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Realizar estudios y dar propuestas en el análisis de los procesos políticos y en el desarrollo político-democrático del Estado.
Dirimir y concertar hasta su solución, en el ámbito de su competencia, la problemática social que tienda a alterar la Gobernabilidad del Estado de Morelos
Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacional de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y elaborar el calendario oficial del Estado de Morelos.
Promover y realizar acciones tendientes a desarrollar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.
Garantizar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General.
Participar en la coordinación de giras y eventos del(a) Secretario(a) de Gobierno y atender al a ciudadanía y grupos inconformes.
Autorizar los proyectos de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gobierno.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de interés por parte de la ciudadanía en la solución de controversias en materia social.

PROFORMA

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Al coordinar la seguridad y vigilancia del edificio de Palacio de Gobierno.
En la coordinación de giras y eventos del(a) Secretario(a) de Gobierno y atender a la ciudadanía y grupos inconformes

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	140000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	10
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	Sí
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

PROFORMA

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Desarrollo de Proyectos Sociales y Políticos

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Director(a) General de Atención Social
Clave del puesto:	SG/SSG/109-232/DPSP
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno
Dirección General:	Dirección General de Atención Social
Puesto al que reporta:	Subsecretario(a) de Gobierno

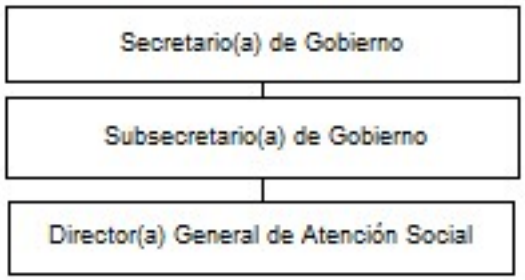
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Proponer y someter a consideración del(a) Subsecretario(a) de Gobierno, los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos y propuestas en materia social y política designados, mediante el estudio y análisis de la información recabada en el trabajo de campo y reuniones constantes con los(as) representantes populares, sociales y políticos en el Estado de Morelos, generando un padrón; con la finalidad de contribuir a preservar la estabilidad y pluralidad Estatal y coadyuvar en la toma de decisiones, fomentando una política de calidad en términos de una Gobernabilidad Democrática en Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Concretar la información básica sobre los proyectos y propuestas recibidas, relacionadas con la problemática social y política relevantes; a través de su estudio y valoración a efecto de proporcionar la documentación descriptiva y prospectiva necesaria; con la finalidad de consolidar los programas oficiales.
II. Evaluar los mecanismos de seguimiento de los proyectos y propuestas en materia social y política recibidos; a través de realizar la valoración y análisis adecuados, a fin de generar la información necesaria, que permita elaborar escenarios, como herramienta para la mejor toma de decisiones.
III. Promover y coordinar visitas de campo y otorgar asesorías en materia social y política a quien lo solicite, a través de organizar reuniones con los(as) líderes formales e informales en el Estado, con la finalidad de formular un padrón de representación social y mantener una atención directa con la ciudadanía.
IV. Aprobar la información recabada a través del trabajo de campo realizado, mediante el estudio del impacto social derivado de la publicación o aplicación de una Ley, Reglamento, Decreto o Convenio celebrado por el(la) Titular del Ejecutivo Estatal con las Dependencias Estatales y Municipales de la Entidad; a fin de dar cumplimiento a las políticas y criterios internos y contribuir a preservar la estabilidad y pluralidad Estatal.
V. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, a través de asegurar que se mantenga un control en la designación de los mismos, con la finalidad de dar debido cumplimiento de los objetivos planteados.
VI. Garantizar la colaboración apropiada con el Instituto Estatal de Protección Civil en el uso adecuado y eficiente del Fondo de Desastres Naturales, a través de impulsar y mantener una comunicación continua con el Instituto, para la rehabilitación de la infraestructura en los Municipios afectados por sucesos atípicos y catástrofes naturales.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**

  Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, carrera afín o experiencia curricular comprobable

- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**

  Normatividad aplicable en materia social y política
  Desarrollo de proyectos estratégicos
  Manejo de herramientas metodológicas en el proceso de investigación
  Sociología política, comunicación y ciencias políticas
  Investigación y análisis de los fenómenos políticos y sociales
  Estudio y evaluación de información

- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

  Manejo de Office
  Internet
  Intranet

- **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

  Estudio de proyectos
  Capacidad de concertación
  Organización y Planeación
  Facilidad de expresión verbal y escrita
  Manejo de reuniones de trabajo

- **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

  Actitud Positiva
  Alto Nivel de Compromiso
  Razonamiento Lógico
  Responsabilidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Desarrollo de proyectos estratégicos	5
Sociología política	5
Normatividad aplicable en materia social y política	5
Manejo de herramientas metodológicas en el proceso de investigación	5
Estudio y evaluación de información	5

- **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

  Desarrollo de Actividades Directivas
  Análisis e Interpretación de Información en Estudios de Evaluación
  Colaboración en los Programas de Desarrollo Social a la Ciudadanía
  Coordinación de Programas y Proyectos de Desarrollo Social
  Desarrollo de Habilidades para el Trabajo Bajo Presión

- **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
  Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
  Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
  Ley Federal del Trabajo
  Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
  Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
  Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Subsecretaría de Gobierno

PROFORMA

Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Atención Social

• **Generales:**

Edad: 28 a 55 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario(a) de Gobierno	Recibir directrices, entrega de resultados y coordinar actividades a desarrollar
Directores(as) Generales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno	Coordinar actividades a desarrollar
Personal a cargo	Delegar actividades

Externas:

• **Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Con Directores(as) de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia	Intercambio de información para el desarrollo de proyectos

• **Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Municipios, Representantes Populares Ciudadanía en general	Actores sociales y políticos de la entidad Asesoría Técnica y atención directa a solicitudes de carácter social
Instituto Estatal de Protección Civil Poder Legislativo	Coordinar proyectos y estrategias Analizar el impacto social acerca de las reformas de Leyes, Reglamentos, Convenios y Decretaos celebrados por el(la) Titular del Ejecutivo Estatal

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Evaluar la información básica sobre los proyectos y propuestas recibidas, relacionadas con la problemática social y política relevantes.

Promover y coordinar visitas de campo y otorgar asesorías en materia social y política.

Consolidar la información recabada a través del trabajo de campo realizado, estudiando el impacto social derivado de la publicación o aplicación de una Ley, Reglamento, Decreto o Convenio celebrado por el(la) Titular del Ejecutivo Estatal con las Dependencias Estatales y Municipales de la Entidad.

Asegurar una comunicación constante con los(as) representantes populares, actores sociales y políticos en el Estado para contribuir a preservar la estabilidad y pluralidad Estatal.

Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

Garantizar la colaboración apropiada con el Instituto Estatal de Protección Civil en la ejecución oportuna y eficiente del Fondo de Desastres Naturales, para la rehabilitación de la infraestructura en los Municipios afectados por sucesos atípicos y catástrofes

PROFORMA

naturales.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Que haya una resistencia al diálogo o concertación con los(as) representantes populares, sociales y políticos en el Estado.
Que al realizar el trabajo de campo, se encuentre un ambiente no propicio y que exista dificultad en el acceso a la información técnica requerida.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

La forma de efectuar un acuerdo o compromiso con los actores sociales y al delegar actividades al personal a cargo.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: $	2000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	150000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	4
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**

PROFORMA

Caidas	No	Sí	No
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	Sí	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Desarrollo de Proyectos Sociales y Políticos

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Director(a) General de Asuntos Religiosos
Clave del puesto:	SG/SSG/109-231/AG
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno
Dirección General:	Dirección General de Asuntos Religiosos
Puesto al que reporta:	Secretario(a) de Gobierno

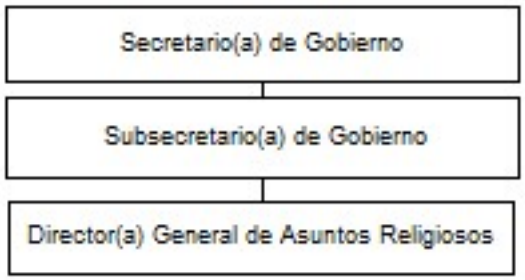
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Representar al Gobierno del Estado ante las Asociaciones Religiosas, garantizando la libertad de creencias y fomentando el respeto religioso dentro del marco jurídico aplicable; así como fungir como autoridad auxiliar del Gobierno Federal, mediante el cumplimiento a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento; con la finalidad de ser un área de vinculación entre el Gobierno y los credos religiosos que existen en el Estado de Morelos.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Supervisar las asesorías que se dan a las Asociaciones Religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro constitutivo, altas y bajas de Ministros de Culto, separación o renuncia de Ministros de Culto y representantes legales, etc., ante la Secretaría de Gobernación mediante atención personalizada con la finalidad de que las Asociaciones Religiosas realicen los trámites en tiempo y forma ante la Secretaría de Gobernación.
II.- Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa, con las autoridades federales, estatales y municipales mediante reuniones de trabajo con la finalidad de formular y firmar dichos convenios.
III.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos a través de escritos previos al evento, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.
IV.- Promocionar en coordinación con la Secretaría de Gobernación el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y Reglamento, mediante foros, cursos, seminarios, talleres y actos culturales, con la finalidad de fomentar la tolerancia religiosa.
V.- Promover actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias mediante foros, reuniones y talleres para obtener un clima propicio hacia la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de distintas religiones y credos.
VI.- Coadyuvar con la autoridad federal en el registro de inmuebles pertenecientes a las Asociaciones Religiosas a través instancias Gubernamentales correspondientes, con la finalidad de que la Secretaría de Gobernación mantenga actualizado la base de datos de los inmuebles.
VII.- Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, a través de mantener un control en la designación de los mismos, con la finalidad de asegurar el debido cumplimiento de los objetivos planteados.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

FORMA

- **Escolaridad mínima:**

  Preferentemente Licenciatura en Sociología, Pedagogía, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular

- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**

  Corrientes religiosas en el Mundo.
  Problemática del Estado en el ámbito político, religioso y social.
  Estructura de los tres niveles del Gobierno.
  Protocolo religioso.

- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

  Dominio de Office
  Inglés

- **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

  Comunicación efectiva
  Manejo de personal
  Organización
  Planeación y control
  Toma de decisiones

- **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

  Actitud positiva
  Espíritu de Servicio
  Responsabilidad
  Razonamiento Lógico

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Administración en general	5

- **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

  Análisis de problemas y Toma de decisiones
  Análisis e interpretación de información
  Desarrollo de actividades directivas
  Organización de reuniones de trabajo y foros de consulta

- **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Morelos
  Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
  Ley del Servicio Civil
  Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento
  Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
  Manuales Administrativos de la Subsecretaría de Gobierno
  Manuales Administrativos de la Dirección General de Asuntos Religiosos

- **Generales:**

PROFORMA

Edad: 25 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario de Gobierno Director(a) de Registro, Información y Estadísticas Religiosas	Rendir informes y recibir instrucciones Revisar los avances de la integración del padrón de Asociaciones Religiosas, Ministros de Culto, etc., así como interactuar para efectuar las demás actividades
Director(a) de Normatividad y Gestión para Asuntos Religiosos.	Revisar los avances de todos los asuntos que jurídicamente se atienden en la oficina; así como interactuar para efectuar las demás actividades.
Secretario(a) Auxiliar	Revisar la agenda y actividades a realizar; así como interactuar para efectuar las demás actividades.
Coordinador(a) Administrativa	Revisar y firmar todo documento referente a los recursos financieros, humanos y materiales; así como interactuar para efectuar las demás actividades.

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Oficina del Secretario de Gobierno	Informar las acciones que se realizan en la Dirección General y coordinar actividades referentes con las Asociaciones Religiosas.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas e Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio Otras Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado.	Verificar datos en relación a los inmuebles que tienen las Asociaciones Religiosas (que todo se encuentre en regla) Solicitar información que ayude a la realización de las funciones designadas a la Dirección General

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Asociaciones Religiosas Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación	Representar al Gobierno del Estado Interactuar en relación a las Asociaciones Religiosas para el apoyo de su registro, altas y bajas de ministros, registro de propiedades, asesoría jurídica, así como la promoción de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, seminarios, foros y actos culturales.

PROFORMA

Todos los H. Ayuntamientos del Estado Instituto Nacional de Migración (Delegación Cuernavaca) y Relaciones Exteriores	Interactuar con información recabada en cada municipio de las Asociaciones Religiosas mediante un enlace municipal; así como en la formulación de Convenios de Colaboración o Coordinación en materia religiosa, de conformidad con la Ley. Apoyarnos en la información que generan para los Líderes Religiosos Extranjeros.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Supervisar las asesorías que se dan a las Asociaciones Religiosas
Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación en materia religiosa
Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos
Promocionar en coordinación con la Secretaría de Gobernación el cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y Reglamento
Promover actividades necesarias que tiendan a garantizar la libertad de creencias
Coadyuvar con la autoridad federal en el registro de inmuebles pertenecientes a las Asociaciones Religiosas
Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Los cambios que se puedan generar en el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En el manejo de la logística en los eventos que se realizan para los Líderes religiosos en cuanto a sus jerarquías.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: $	1200.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	135000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	4
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	No

PROFORMA

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	Sí
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Director(a) General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos
Clave del puesto: SG/SSG/DGAPyPE/109-210/AP
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Gobierno
Dirección General: Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos
Puesto al que reporta: Subsecretario(a) de Gobierno

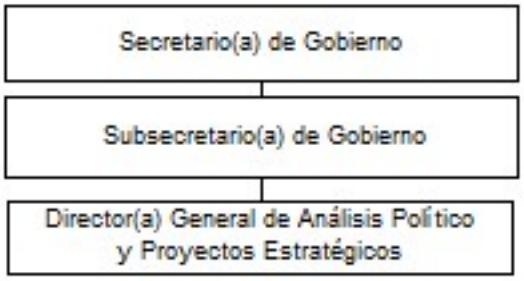
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Investigar el comportamiento de los diferentes sectores de la sociedad morelense, a través del análisis mediático, social y político, para ofrecer asesoría al Superior jerárquico y al Secretario(a) de Gobierno, sobre acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y prevención de escenarios, con el fin de mantener una imagen congruente con la misión de Gobierno.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Establecer un sistema de información relevante mediante el seguimiento estadístico y de actores políticos para proveer de información oportuna a su superior jerárquico y, en su caso, al Secretario(a) de Gobierno.
II.- Coordinar la elaboración de bases de datos mediante la medición periódica de la aplicación de los programas gubernamentales para dar a conocer a su superior jerárquico y, en su caso, al Secretario(a) de Gobierno, los avances de los mismos.
III.- Mantener una base de datos actualizada mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la consolidación de indicadores para la rápida consulta y distribución de información de coyuntura.
IV.- Coordinar los informes estadísticos de asesoramiento a su superior jerárquico, al Secretario(a) de Gobierno y, en su caso, a la persona titular del Poder Ejecutivo, mediante el análisis de información estadística generada por las Secretarías, Dependencias y Entidades gubernamentales con la finalidad de proveer información oportuna en tiempo y forma.
V.- Elaborar y presentar a su superior jerárquico y, en su caso, al Secretario(a) de Gobierno, estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos, con la finalidad de orientar sus tareas políticas.
VI.- Asesorar y emitir opinión en asuntos de impacto social a través de la elaboración de alternativas de prevención y solución, así como analizar los sucesos y fenómenos políticos para proponer proyectos estratégicos y acciones para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Administración, carrera

PROFORMA

afín y/o experiencia curricular.

- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**

Derecho en general
Negociación Política
Resolución de Conflictos
Análisis Político

- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

Dominio de Office
Internet
Intranet

- **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

Análisis de Información
Capacidad de Negociación
Análisis de Proyectos
Manejo y Solución de Conflictos
Trabajo bajo presión

- **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

Capacidad de observación
Capacidad de comunicación
Responsabilidad
Objetividad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Derecho en General y/o Administración Pública	5

- **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

Análisis de problemas y toma de decisiones
Manejo constructivo de los conflictos
Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas

- **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Manuales Administrativos de la Subsecretaría de Gobierno
Manuales Administrativos de la Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos

- **Generales:**

Edad: 25 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

PROFORMA

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) de Gobierno	Rendir informes y recibir instrucciones
Subsecretario(a) de Gobierno	Rendir informes y recibir instrucciones
Demás personal que conforma la Dirección General de Análisis Político y Proyectos Estratégicos	Delegar funciones

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Establecer un sistema de información relevante mediante el seguimiento estadístico y de actores políticos.
Coordinar la elaboración de bases de datos mediante la medición periódica de la aplicación de los programas gubernamentales.
Mantener una base de datos actualizada mediante métodos estadísticos, a través de la recopilación de información y la consolidación de indicadores.
Coordinar los informes estadísticos de asesoramiento a su superior jerárquico.
Elaborar y presentar a su superior jerárquico y, en su caso, al Secretario de Gobierno, estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura.
Asesorar y emitir opinión en asuntos de impacto social a través de la elaboración de alternativas de prevención y solución.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

No contar con información actualizada en tiempo y forma.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

La forma en que emite recomendaciones y las fuentes de las cuales se obtiene la información.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	15000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	5
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

PROFORMA

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesoría Política

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Clave del puesto:	SG/SSAJyDPM/107-48/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno
Dirección General:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Puesto al que reporta:	Secretario(a) de Gobierno

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

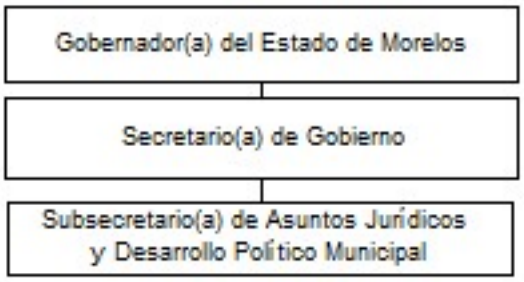
Acordar y contribuir en coordinación con el Secretario(a) de Gobierno en los programas y acciones del ámbito jurídico y político municipal, así como el seguimiento de los juicios relacionados con la Dependencia, a través del estudio, desarrollo y fortalecimiento de los vínculos políticos y sociales con los integrantes de los Ayuntamientos del Estado Libre y Soberano de Morelos, en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de concretar el acercamiento entre Estado-Municipio para dar solución a los problemas políticos que se generen en la demarcación territorial de la Entidad y las disposiciones jurídicas establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Establecer e impulsar los lineamientos de política Municipal en el Estado de Morelos; a través de vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida, de conformidad con las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de desarrollo político-municipal, con la finalidad de orientar y regular el funcionamiento de los Municipios de la Entidad.
II.- Coordinar y vincular la comunicación en materia municipal y politica entre el Gobierno del Estado con los Municipios, a través del registro de acuerdos y el seguimiento de programas y proyectos, con la finalidad de lograr el fortalecimiento político dentro de los Municipios.
III.- Instaurar las directrices para el cumplimiento de las funciones del personal de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, mediante la revisión de información generada por los mismos sobre las problemáticas sociales y/o políticas en el Estado del Morelos, con la finalidad de conocer e informar a los superiores sobre los acontecimientos que pongan en riesgo la estabilidad en el Estado de Morelos.
IV.- Estipular de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter jurídico que deban regir en las Direcciones Generales que le adscriben, a través de proponer al Secretario(a) de Gobierno los lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Subsecretaría de asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal; con la finalidad de que se realicen con apego a la normatividad establecida y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información.
V.- Controlar y dar seguimiento a los juicios relacionados con la Secretaría de Gobierno que este tramitando la Consejería jurídica, a través de la revisión y visto bueno respecto de las contestaciones y demás escritos relacionados con asuntos jurídicos que se sometan a firma del Titular de la Dependencia, con la finalidad de que dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos establecidos.
VI.- Vigilar y dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento registral de los diversos trámites que realiza el público en general en la Dirección General del Registro Civil, a través de verificar el cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas, con la finalidad de que se otorgue un servicio oportuno y eficiente.
VII.- Instituir y canalizar la atención hasta su solución, de las denuncias, solicitudes y recomendaciones emitidas por la Autoridad competente en materia de derechos humanos, a través de la integración de informes que remiten las Secretarías de Despacho, con la finalidad de vigilar que los trabajos y tareas de promoción sean a favor de la defensa de los mismos.
VIII.- Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno los proyectos de nombramientos que el Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales, a través de la ejecución en coordinación con el área responsable de la inspección mediante visitas periódicas a las notarias del Estado de Morelos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las atribuciones señaladas en la Ley de Notariado.

Revisó:	**Aprobó:**	**Autorizó:**
Gustavo Ixba Toto Encargado de Despacho de la Dir. Gral. de Administración	Oscar Sergio Hernández Benitez Secretario de Gobierno	Rey David Olguín Rosas Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental
Fecha: 27 de Junio de 2012	**Fecha:** 27 de Junio de 2012	**Fecha:** 27 de Junio de 2012

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho en general
Derechos Humanos
Ley del Notariado del Estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelosy Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
En materia de Registro Civil

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Internet

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Manejo de conflictos laborales y colectivos
Comunicación Efectiva, Negociación y Concertación
Análisis y Discernimiento
Liderazgo
Trabajo bajo Presión

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Actitud Positiva
Espíritu de Servicio
Razonamiento Lógico
Responsabilidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Derecho en general	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

* Desarrollo de programas y proyectos

* Implementación de políticas y procedimientos de apoyo legal conforme al marco jurídico vigente
* Recopilación de información de carácter Social y Jurídico
* Liderazgo
* Desarrollo de programas y proyectos en materia municipal
* Establecimiento de conciliación en materia de derechos humanos

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Federal del Trabajo
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley del Notariado del Estado de Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

• Generales:

Edad: 28 a 65 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario(a) de Gobierno	Recibir directrices, entrega de resultados y coordinar actividades a desarrollar.
Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos de la Secretaría de Gobierno que dependen de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal	Delegar funciones

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Con Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia	Coordinar actividades de manera conjunta

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Municipios	Coordinar actividades en forma conjunta

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Plantear alternativas de solución a las Autoridades Municipales en los problemas políticos que se generen en sus demarcaciones, así como apoyarlos en sus gestiones ante las Dependencias y/u Organismos del Gobierno Estatal y Federal.
-Conducir la política en auxilio o coordinación con las Autoridades Federales para la autorización de detonantes y pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos.
-Coordinar y someter a consideración del Titular de la Secretaría de Gobierno los anteproyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de la competencia de la Secretaría.
-Controlar y supervisar el libro de registro de Notarios.
-Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, con la finalidad de asegurar el debido cumplimiento de los objetivos planteados.
-Coadyuvar en la vigilancia y control de todo lo relativo a la demarcación y conservación de lo límites de los Municipios del Estado.
-Conducir una política conciliadora en aquellos casos en que se presuman violaciones a los derechos humanos por parte del Poder Ejecutivo, siempre que no exista queja o denuncia ante la instancia competente.
-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, incluso las que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
-Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de entereza por parte de la ciudadanía en la solución de controversias en materia político social.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Promover todo tipo de acciones que contribuyan al desarrollo político, social y económico entre los Ayuntamientos y el Gobierno Estatal.
Presentar al Titular de la Secretaría de Gobierno estudios para promover el desarrollo municipal y conducir el apoyo a los Ayuntamientos con asesoría y asistencia técnica.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	120000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	6
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	Sí
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No

Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	Sí	No
Mutilaciones	No	Sí	No
Golpes	No	Sí	No
Otros	No	Sí	No

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico Administrativo

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Director(a) General de Derechos Humanos
Clave del puesto: SG/SSAJyDPM/109-250/DH
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Gobierno
Dirección General: Dirección General de Derechos Humanos
Puesto al que reporta: Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

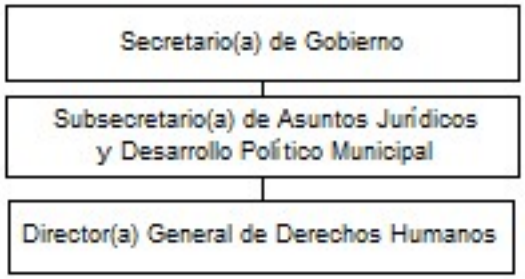
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Promover y difundir el valor de la dignidad de la persona, así como el respeto y defensa de los Derechos Humanos, mediante asesorías, talleres, mesas de trabajo y eventos, con la finalidad de que los(las) servidores(as) públicos(as) del Poder Ejecutivo realicen todas sus actuaciones en el marco de la legalidad y el respeto irrestricto a los derechos humanos, así como fomentar que la ciudadanía los conozca y los ejerza adecuadamente.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Poder Ejecutivo, en relación al respeto irrestricto de los Derechos Humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana.
II.- Consolidar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
III.- Organizar, determinar y conducir las políticas estatales, mediante la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formulen las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y Organismos no Gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, con la finalidad de que las Dependencias, Secretarías o Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos, cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones y solicitudes que le formulen los organismos protectores de Derechos Humanos.
IV.- Coadyuvar con los órganos protectores de Derechos Humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobierno, mediante la comunicación y mesas de trabajo que se generen con dichos Organismos, con la finalidad de brindar atención a los grupos en situación de discriminación y vulnerabilidad.
V.- Orientar y canalizar hacia las instancias competentes a la ciudadanía, mediante la asesoría jurídica que se le brinde, con la finalidad de que conozcan sus derechos humanos y los ejerzan adecuadamente ante las autoridades competentes.
VI.- Garantizar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, a través de verificar que se mantenga un control en la designación de los mismos, con la finalidad de dar debido cumplimiento a los objetivos planteados.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular

- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**

Derecho Constitucional y Amparo
Derecho Administrativo
Legislación en Materia de Derechos Humanos
Derecho Civil
Derecho Penal

- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

Dominio de Office

- **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

Liderazgo
Amplio criterio
Planeación y control
Comunicación efectiva
Manejo y solución de conflictos

- **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

Actitud positiva
Calidad en el servicio
Responsabilidad
Iniciativa

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Derecho en General	5

- **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

* Planeación estratégica
* Desarrollo de programas y proyectos
* Obtención de información para la toma de decisiones
* Asesoría
* Liderazgo

- **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley del Servicio Civil
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley de Mejora Regulatoria
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

PROFORMA

Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Manuales Administrativos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Manuales Administrativos de la Dirección General de Derechos Humanos

• Generales:

Edad: 28 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal	Rendir Informes y recibir instrucciones
Demás personal que integra la Dirección General de Derechos Humanos	Delegar funciones

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Gobierno	Solicitar Información para dar respuesta en tiempo y forma a las recomendaciones y solicitudes emitidas por los Organismos Protectores de los Derechos Humanos.
Secretarías de Despacho de la Administración Pública del Estado de Morelos	Solicitar Información para dar respuesta en tiempo y forma a las recomendaciones y solicitudes emitidas por los Organismos Protectores de los Derechos Humanos.

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Comisión Nacional de los Derechos Humanos Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos	Rendir información sobre las recomendaciones y solicitudes emitidas Rendir información sobre las recomendaciones y solicitudes emitidas Poder Legislativo del Estado de Morelos y solicitar Información para dar respuesta en tiempo y forma a las recomendaciones y solicitudes emitidas por los Organismos Protectores de los Derechos Humanos.
H. Ayuntamientos del Estado de Morelos Ciudadanía en General	Solicitar Información para dar respuesta en tiempo y forma a las recomendaciones y solicitudes emitidas por los Organismos Protectores de los Derechos Humanos. Brindar asesoría

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

PROFORMA

- Capacitar a los(las) servidores(as) públicos(as) del Poder Ejecutivo, en relación al respeto irrestricto de los Derechos Humanos
- Consolidar las políticas públicas en materia de derechos humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas
- Dar cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formulen las comisiones nacional y estatal de derechos humanos y organismos no gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos
- Coadyuvar con los órganos protectores de derechos humanos e instancias dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos, mediante la comunicación y mesas de trabajo que se generen con dichos organismos
- Orientar y canalizar hacia las instancias competentes a la ciudadanía
- Garantizar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales que sean asignados

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

No contar con toda la información necesaria para dar solución a las quejas, recomendaciones y/o solicitudes emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Determinar el trámite para la atención y seguimiento de las recomendaciones, solicitudes, medidas precautorias y quejas, que formulen las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como diversas Dependencias Federales y Organismos Internacionales.

Emitir opiniones con pleno respeto a los derechos humanos, que sirvan para la elaboración e implementación de políticas públicas.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	20000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	2
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No

PROFORMA

Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	Sí	No
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Derechos Humanos

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Director(a) General del Registro Civil
Clave del puesto: SG/SSAJyDPM/109-18/JL
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Gobierno
Dirección General: Dirección General del Registro Civil
Puesto al que reporta: Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Asegurar que se dé la fe pública registral en los diversos trámites que realiza el público en general en la Dirección General del Registro Civil, a través de cumplir con los requisitos que la Ley prevee para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas del estado civil y condición jurídica de las personas, con la finalidad de otorgar un servicio oportuno y eficiente.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Establecer visitas ordinarias de manera programada a las diversas Oficialías del Registro Civil en el Estado de Morelos y las extraordinarias, que sean necesarias por denuncia o queja en contra de los(las) servidores públicos, con motivo del ejercicio de sus
funciones; con la finalidad de que se apliquen las sanciones correspondientes a cada caso en particular.
II.- Asesorar a los(as) Oficiales del Registro Civil en materia registral, civil, y otras áreas que le son necesarias para la realización de las funciones asignadas, a través del estudio y análisis de los actos jurídicos que se realizan en la Secretaría, con la finalidad de garantizar que se lleven a cabo con estricto apego a derecho.
III.- Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos de nacimiento y defunción que tramita el público en general que acude a la Oficialía del Registro Civil, a través de otorgar un servicio a cada caso en particular, con la finalidad de que el(a) usuario(a) realice su gestión de manera eficaz y oportuna.
IV.- Coordinar y supervisar el archivo estatal de la Dirección General del Registro Civil, a través de vigilar su actualización, orden y control, con la finalidad de que la información se encuentre debidamente resguardada.
V.- Promover la modernización del Registro Civil, a través de la tecnología y capacitación del(a) servidor(a) publico(a) estos, como alternativa de solución para otorgar el servicio que la ciudadanía merece.
VI- Asegurar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, a través de vigilar que se mantenga un control en la designación de los mismos, con la finalidad de dar debido cumplimiento de los objetivos planteados.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**

  Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

PROFORMA

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho civil
Administración
Redacción Lógico-Jurídica
Derecho Constitucional
Derecho Procesal Civil
Derecho Administrativo

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Capacidad de Análisis y Discernimiento
Facilidad de Expresión Verbal y Escrita
Relaciones Interpersonales
Coordinación de Grupos de Trabajo
Organización, Iniciativa y Responsabilidad

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Actitud Positiva
Espíritu de Servicio
Responsabilidad
Razonamiento Lógico

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Derecho en General	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

* Desarrollo de Estudios de Evaluación, Análisis e interpretación de información jurídica en materia civil
* Derecho Civil y Familiar
* Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
* Liderazgo
* Planeación estratégica.

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de estado de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Código civil del Estado de Morelos
Manuales Administrativos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Manuales Administrativos de la Dirección General del Registro Civil

• Generales:

Edad: 28 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

PROFORMA

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal	Recibir directrices y Entrega de Informes sobre asuntos delegados
Demás personal que pertenece a la Dirección General del Registro Civil	Coordinar actividades a desarrollar y delegar funciones

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
-Oficialías del Registro Civil en el Estado -Diputados(as) Locales, Diputados(as) Federales o Senadores(as)	-Coordinar actividades -Atención a las peticiones que hacen los(as) Diputados(as) Locales, Diputados(as) Federales o Senadores(as), así como los Presidentes(as) Municipales.
-Público en general	-Realización de actos en Materia de Registro Civil y trámites solicitados.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Establecer visitas ordinarias de manera programada a las diversas Oficialías del Registro Civil en el Estado de Morelos y las extraordinarias, que sean necesarias por denuncia o queja en contra de los(las) servidores públicos
-Asesorar a los y las Oficiales del Registro Civil en materia registral, civil, y otras áreas que le son necesarias para la realización de las funciones
-Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil
-Coordinar y supervisar el archivo estatal de la Dirección General del Registro Civil
-Promover la modernización del Registro Civil
-Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

-En la falta de implementación de los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento y el no realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de la Consejería Jurídica.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

-La forma de coordinarse para realizar visitas a las Oficialías del Registro Civil del Estado de Morelos

PROFORMA

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	100000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	13
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	No	No
Esfera de riesgo político	No	No	No
Impacto social	No	No	No
Manejo de información clasificada	No	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

PROFORMA

Jurídico Legal

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Director(a) General Jurídico(a)
Clave del puesto:	SG/SSAJ/109-17/JL
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno
Dirección General:	Dirección General Jurídica
Puesto al que reporta:	Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

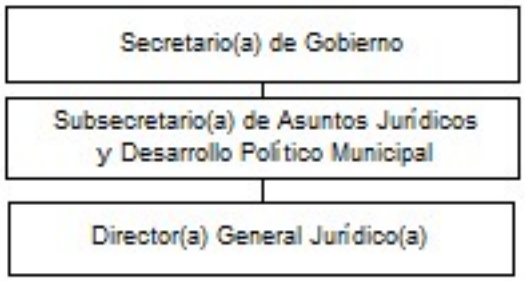
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Garantizar la supervisión de los actos jurídicos que realiza la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, a través de verificar que se reunan los requisitos establecidos en la Legislación vigente, con la finalidad de dictaminar las medidas que estime pertinentes a cada caso en particular, a fin de dar exacto cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Aplicar los exámenes de Aspirantes a Notario, así como los de oposición para obtener la Patente de Notario, mediante los términos establecidos en la Ley del Notariado del Estado y que se realicen con estricto apego a Derecho, con la finalidad de otorgar la eficaz prestación del servicio público del Notariado en beneficio de la Ciudadanía.
II.- Asegurar el cumplimiento de las Disposiciones Legales en materia de Notariado, así como recibir y dar trámite a las quejas en contra de los(as) Notarios(as) con motivo del incorrecto ejercicio de sus funciones, a través de iniciar un expediente, analizar cada caso y previo acuerdo del(a) Secretario(a) de Gobierno, con la finalidad de garantizar la legalidad del mismo o aplicar la sanción correspondiente.
III.- Verificar el registro, legalización y apostillamiento de las firmas autógrafas de los(as) Servidores(as) Públicos(as) Estatales y Municipales, mediante los ordenamientos jurídicos vigentes, con la finalidad de asegurar la fe pública que conforme a Derecho corresponda.
IV.- Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual de la Dirección General a cargo y proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas, a través de coordinar la administración de recursos, con la finalidad de evitar excedentes en el presupuesto.
V.- Establecer y firmar la comunicación de los convenios en gestión y trasmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad, mediante la autorización con su firma en el ejercicio de sus facultades, a fin de dar cumplimiento al Marco Jurídico aplicable.
VI.- Colaborar con el(a) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal en la ejecución de las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitación de dominio de los bienes en los casos de utilidad pública, a través de las disposiciones jurídicas aplicables en la Legislación y en coordinación con la Consejería Jurídica, con la finalidad de dictar las medidas que se estimen pertinentes para el exacto cumplimiento de la Ley.
VII.- Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, a través de asegurar que se mantenga un control en la designación de los mismos, con la finalidad de dar debido cumplimiento de los objetivos planteados.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



FORMA

4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Publica, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho en General
Derecho Notarial
Derecho Administrativo
Ordenamientos jurídicos de Legislación Federal
Administración Pública

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Análisis y discernimiento
Don de mando, Integración y Coordinación de Grupos de Trabajo
Toma de Decisiones
Interpretación y Análisis de Disposiciones Jurídicas
Facilidad de redacción lógico-jurídico

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Actitud Positiva
Espíritu de Servicio
Responsabilidad
Razonamiento Lógico

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Derecho en general	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

* Procesos Jurídicos
* Interpretación y Análisis Jurídico en Derecho Notarial
* Planeación estratégica
* Asesoría Jurídica en Materia Notarial
* Liderazgo
* Desarrollo de Programas y Proyectos.

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Morelos
Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos
Ley del Notariado
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Morelos
Ley de Amparo

PROFORMA

Ley Federal de Armas Fuegos y Explosivos
Ley Federal de Juegos y Sorteos
Reglamento de la Ley del Notariado
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Manuales Administrativos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Manuales Administrativos de la Dirección General Jurídica

• Generales:

Edad: 28 a 60 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal	Recibir directrices e informar sobre asuntos delegados.
Demás personal que conforma la Dirección General Jurídica	Recibir informes y supervisar actividades

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Con los(as) Directores(as) de las Secretarías del Poder Ejecutivo	Emitir opinión jurídica y planteamientos en asuntos de su competencia.

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Congreso del Estado Juzgados de Distrito Tribunal Superior de Justicia Ayuntamientos Municipales Colegios, Escuelas e Institutos incorporados a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos Juzgados de Paz	Asesoría técnica en los asuntos jurídicos que sean de su competencia
Notarios(as) Públicos(as) Oficialías del Registro Civil de los Municipios Público en general	Asesoría técnica en los asuntos jurídicos que sean de su competencia

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Compilar, editar y publicar el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, así como la publicación de Leyes Federales.
-Aplicar los exámenes de Aspirantes a Notario, así como de oposición para obtener la Patente de Notario, en los términos de la Ley del Notariado del Estado
-Garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de Notariado
-Colaborar con la Coordinación General de Asesores de la Secretaría de Gobierno en la solución y planteamiento de los asuntos

PROFORMA

jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Gobierno
-Proponer con las Autoridades Federales, en lo referente a juegos y sorteos, para que se actúe en los términos establecidos en la Legislación vigente.
-Estudiar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se sometan para firma del(a) Secretario(a) de Gobierno.
-Garantizar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

En la falta de algún requisito indispensable para dar continuidad a la Publicación del Periódico Tierra y Libertad.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Verificar el exacto cumplimiento de las Disposiciones Legales en materia de Notariado.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	110000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuantas plazas:	9
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

PROFORMA

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico Legal

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:	
Título del Puesto:	Director(a) General de Atención a Municipios
Clave del puesto:	SG/SSAJyDPM/DGAM/109-228/JA
Secretaría / Subsecretaría:	Secretaría de Gobierno
Dirección General:	Dirección General de Atención a Municipios
Puesto al que reporta:	Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

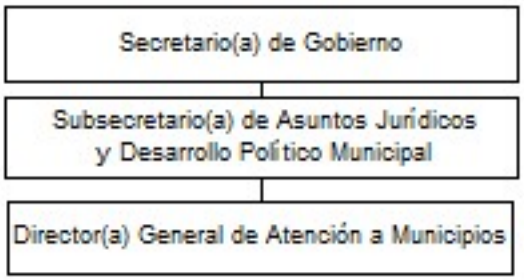
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Fomentar e Integrar los programas desarrollados en la Dirección General de Atención a Municipios que la Secretaría de Relaciones Exteriores ofrece en el ámbito de Desarrollo Sustentable de los mismos, a través de la difusión y capacitación a los Ayuntamientos en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de lograr el acercamiento entre Estado-Municipio y contribuir al desarrollo sustentable de la Entidad.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Coordinar con el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, los programas que la Secretaría de Gobierno implemente en materia de desarrollo Municipal, a través del estudio y seguimiento a los proyectos establecidos, con la finalidad de que las acciones realizadas refuercen sus atribuciones para cubrir las necesidades de fortalecimiento municipal.
II.- Proponer a consideración de el/la Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, los mecanismos de las relaciones Institucionales que se generen con los Ayuntamientos, a través de la presentación de proyectos e intercambio de información en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de dar seguimiento, evaluar y ejecutar la mejora continua en los programas realizados.
III.- Acordar y vincular la comunicación en materia municipal entre el Gobierno del Estado con los Municipios, a través del seguimiento de programas y proyectos establecidos en las reuniones y foros de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de los Municipios.
IV.- Implementar las normas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter jurídico de la Dirección General de Atención a Municipios, a través del debido cumplimiento a los lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, con la finalidad de que se realicen con apego a la normatividad establecida y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información.
V.- Plantear a el/la Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal las demandas de las diversas Autoridades Municipales en el Estado de Morelos, a través de la integración de información recibida en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de dar atención y solución a cada petición y garantizar la legalidad y dar certeza jurídica.
VI.- Establecer las directrices para el cumplimiento de las funciones del personal a cargo, mediante la revisión de reportes recibidos sobre las problemáticas que se suciten en los Municipios de la Entidad, con la finalidad de conocer e informar a los superiores sobre los acontecimientos que pongan en riesgo la estabilidad en el Estado de Morelos.
VII.- Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, a través de mantener un control en la designación de los mismos, con la finalidad de asegurar el debido cumplimiento de los objetivos planteados.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

• Escolaridad mínima:

Preferentemente Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

• Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Derecho en general
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Desarrollo de programas y proyectos
Vinculación Político-Social

• Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office
Internet

• Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Manejo en conflictos laborales y colectivos
Coordinación de grupos de trabajo
Comunicación efectiva, Negociación y Concertación
Análisis y Discernimiento
Liderazgo

• Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Actitud Positiva
Espíritu de Servicio
Razonamiento Lógico
Responsabilidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Derecho en general	5

• Competencias laborales requeridas para el puesto:

* Desarrollo de Programas y proyectos en materia municipal
* Capacitación
* Recopilación de información de carácter social y jurídico
* Liderazgo
* Análisis e interpretación de información en estudios de evaluación

• Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Federal del Trabajo
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos

PROFORMA

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Atención a Municipios

• Generales:

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal	Recibir directrices, entrega de resultados y coordinar actividades a desarrollar
Directores(as) Generales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno	Intercambio de Información
Personal a cargo	Delegar funciones

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Con Directores(as) de las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia	Coordinar actividades de manera conjunta

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Municipios	Coordinar las actividades en forma conjunta
Secretaría de Relaciones Exteriores	Integración de Información

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-Canalizar y en su caso, gestionar ante las instancias del Ejecutivo del Estado, las solicitudes de los integrantes de los Ayuntamientos.

-Acudir en representación de el/la Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, a reuniones o eventos organizados por las distintas autoridades Municipales en el Estado.

-Desarrollar y Fortalecer los vínculos políticos y sociales

-Difusión y capacitación a los Ayuntamientos, en apego a la normatividad establecida

-Canalizar la atención hasta su solución de las demandas de las diversas Autoridades Municipales en el Estado a el(la) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

-Presentar a el(la) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal los anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de la competencia de dicha Subsecretaría.

-Las demás que le otroguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal.

PROFORMA

-Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de compromiso por parte de los Municipios en la solución de controversias en materia político-social

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

-Brindar atención y asesoría en los rubros de su competencia a los integrantes de los Ayuntamientos que así lo requieran.
-Presentar a él/la Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal información para fortalecer el desarrollo municipal y conducir el apoyo a los Ayuntamientos con asesoría y asistencia técnica.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	80000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuantas plazas:	
El empleado(a) maneja información clasificada:	No		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	Sí
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	Sí
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

Intensidad			
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**

PROFORMA

Caidas	No	Sí	No
Mutilaciones	No	Sí	No
Golpes	No	Sí	No
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico Administrativo

PROFORMA

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Secretario(a) Técnico del Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Clave del puesto: SG/SSAJDPM/109-267/AI
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Gobierno
Dirección General: Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Puesto al que reporta: Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

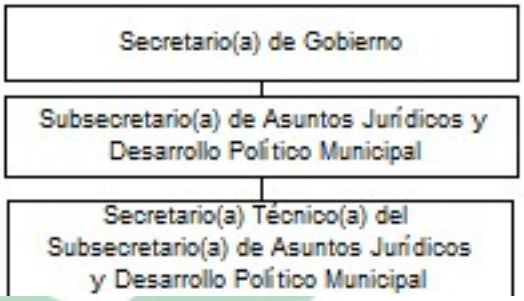
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y administrar la agenda del(a) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, a través de integrar la información, actualización constante y logística de las actividades a desarrollar y eventos en los que asistirá; con la finalidad de garantizar que se dé seguimiento a los acuerdos con los(as) Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno y ciudadanía en general.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar los eventos y reuniones en las que el(a) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal tiene que presentarse, mediante la verificación de actividades programadas en la agenda, con la finalidad de concluir de manera satisfactoria los compromisos previamente establecidos.
II. Planear la correcta administración de los recursos en la Oficina del(a) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal mediante la verificación de su aplicación adecuada conforme a las políticas determinadas por el(la) Titular, con la finalidad de cubrir la necesidades de las distintas áreas.
III. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el(a) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de que se garantice una respuesta adecuada y oportuna a sus requerimientos.
IV. Controlar las requisiciones de las áreas adscritas a la Dependencia, mediante la atención de las solicitudes de apoyo, con la finalidad de darles seguimiento y turnarlas al área correspondiente para su solución en tiempo y forma.
V. Administrar de manera eficiente la correspondencia oficial enviada por los distintos ámbitos de Gobierno, recibidos en la Oficina del Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal, a través de realizar un análisis de la información contenida y establecer un orden de la misma, con la finalidad de turnarla y asegurar su seguimiento y conclusión.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**
  Preferentemente Licenciatura en Administración, Contabilidad, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable
- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**
  Normatividad aplicable en materia de su competencia

PROFORMA

Administración pública
Aplicación y desarrollo de herramientas de la comunicación
Coordinación de proyectos
Clasificación y análisis de la información
Manejo de estratégias

- **Formación complementaria requerida en el puesto:**

Manejo de Office
Internet
Intranet

- **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

Facilidad de expresión verbal y escrita
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis y discernimiento
Relaciones públicas
Organización en el desarrollo de actividades

- **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

Actitud positiva
Alto nivel de compromiso
Razonamiento lógico y amplio criterio
Responsabilidad

• Experiencia en áreas afines al puesto	• Años de experiencia
Administración en general	5

- **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

Establecimiento de comunicáción con el(la) usuario(a)
Colaboración en los programas de desarrollo social a la ciudadanía
Análisis e interpretación de información
Organización de reuniones de trabajo y foros de consulta
Calidad en el servicio

- **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal
Manual de Políticas y Procedimientos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

- **Generales:**

Edad: 28 a 55 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

PROFORMA

Internas:

• Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal	Recibir directrices y entregar informes de las actividades desarrolladas
Personal de las distintas áreas	Solicitar información sobre los asuntos delegados por el(la) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

Externas:

• Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinadores(as) Administrativos, Subsecretarios(as), Directores(as) y personal de todas las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo	Proporcionar información de los servicios que solicitan y lograr acuerdos

• Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Dependencias Federales y Municipales	Coordinar y dar seguimiento a sus solicitudes
Dependencias Estatales, Sindicatos, Organismos no Gubernamentales, Organismo Civiles, Medios de Comunicación y Público en General	Coordinar y dar seguimiento a sus solicitudes

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

Elaborar un informe para el(a) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal de los asuntos relevantes que solicite y el reporte de actividades actualizado para su seguimiento.

Controlar de manera eficiente la correspondencia oficial enviada por los distintos ámbitos de Gobierno, recibidos en la Oficina del Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal

Realizar la logística de tiempo, distancia e información requerida por el(la) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal sobre reuniones y compromisos agendados.

Coordinar mécanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el(la) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal.

Planear las actividades de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo requeridas.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Que no se reciba en tiempo y forma la información, proyectos, programas y las peticiones realizadas al(a) Titular.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

La forma de coordinar la agenda y actividades del(a) Subsecretario(a) de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal con personas involucradas y dar cumplimiento a las citas y acuerdos contraidos.

PROFORMA

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: $	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: $	25000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuantas plazas:	
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

• Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	Sí
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

• Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

PROFORMA

Administración de Información

PROFORMA

4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Ingenierìa Industrial, carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Clasificaciòn de tecnologia innovadora en los factores econòmicos, sociales y ambientales.
Supervisiòn de procesos en materia de protecciòn civil.
Manejo de normas ecològicas, de seguridad e higiene.
Prevenciòn de riesgos profesionales y primeros auxilios.
Elaboraciòn de proyectos y programas en materia de protecciòn civil.
Gestiòn y manejo de residuos quìmicos.

Formación complementaria requerida en el puesto:

Manejo de Office
Internet e Intranet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Manejo y soluciòn de conflictos
Trabajo bajo presiòn
Planeaciòn estratègica de recursos humanos
Facilidad de expresiòn verbal y escrita
Delegaciòn eficaz de actividades
Relaciones interpersonales

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Alto Desempeño Ètico y Profesional
Interès por el Trabajo en Equipo
Objetividad y Adhesiòn a la Instituciòn
Respeto por el Medio Social y por las Normas

Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Manejo de normas ecològicas, de seguridad e higiene.	5
Elaboraciòn de proyectos y programas en materia de protecciòn civil.	5
Prevenciòn de riesgos profesionales.	5
Gestiòn y manejo de residuos quìmicos.	5

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Asesorìa especializada en materia de protecciòn civil.
Atenciòn de riesgos y situaciones de emergencias ciudadanas.
Control de medidas de prevenciòn y seguridad.
Gestiòn de movimientos financieros.
Estudio e interpretaciòn de informaciòn.
Administraciòn y manejo de personal.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Ley General de Protecciòn Civil para el Estado de Morelos y su Reglamento
Reglamento Interno de la Secretarìa de Gobierno
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Reglamento del Consejo Estatal

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario (a) Técnico del Consejo Estatal de Población

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en el área de Ciencias Sociales, Administración, Ingeniería o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Puesto afín de 3 años
- Programación

CONOCIMIENTOS:

- De Política de Población
- De Estudios de Población
- De Estadísticas de Población
- Del territorio de la Entidad Federativa
- De Planeación y Evaluación
- Organización y Control administrativo

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Organización
- Toma de decisiones
- Creatividad e iniciativa
- Efectividad
- Concertación
- Relaciones públicas