



# Gobierno Municipal de Quitupan, Jal. 2012-2015



## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUITUPAN, JAL. ADMINISTRACIÓN 2012-2015

### Departamento de Promoción Económica

**Sara Elena Dimas Hernández**

*Actual Director*

Edad: 30 años.

Grado de Estudios: *Licenciada en Informática*

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fecha de elaboración: **Agosto de 2013.**

#### 1. Identificación

1.1. Nombre del puesto	Director
1.2. Departamento o área	Promoción económica
1.3. Persona(s) en el puesto	Sara Elena Dimas Hernández
1.4. Número de mujeres	1
1.5. Número de hombres	0
1.6. Fundamento legal	Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Quitupan, Jalisco, Título Cuarto, Capítulo 1.

#### 2. Organización

2.1. Responsable superior	Iraldo Contreras Aguilar
2.2. Responsable inmediato	María Encarnación Romero García
2.3. Puestos sobre los que tiene responsabilidad	1
2.3.1. Nombre del puesto	Secretario
2.3.2. Número de ocupantes	1
2.3.2.1. Número de mujeres	0
2.3.2.1. Número de hombres	1

#### 3. Objetivo

Fomentar el desarrollo económico del municipio a través de programas y servicios, orientados preferentemente a las micro, pequeñas y medianas empresas, para propiciar la conservación y generación de empleos permanentes y el bienestar de la población, brindar servicios de gestión pública en apoyo al Sector productivo, contribuyendo al crecimiento de la economía del Municipio. Dar a conocer los programas y apoyos de gobierno Estatal, Federal, Municipal así como de Instituciones y Asociaciones Civiles y de Iniciativa Privada y/o de programas que sean para beneficio de los ciudadanos del municipio de Quitupan.

#### 4. Funciones del Puesto

a) Brindar informes al ciudadano sobre los programas disponibles y los requisitos que se deben cumplir.

**Libertad #42 C.P. 49570**  
**TELS: 01(382) 5750-163**  
**01 (382) 5750-008**  
**Fax: 01 (382) 5750-121**  
**Quitupan, Jalisco, Mexico**



# Gobierno Municipal de Quitupan, Jal.

## 2012-2015



- b) Integrar expedientes con la documentación requerida y enviarla a la Institución o Dependencia encargada para dicho proyecto así como notificar al ciudadano sobre cómo va su trámite y los documentos faltantes.
- c) Cuidar que las actividades que se lleven a cabo se encuentren dentro de las disposiciones legales y reglas aplicables en materia fiscal.
- d) Publicar y mantener al día la información de los eventos que se realicen para las evidenciarlos en los reportes mensuales internos y su publicación en la página de Facebook.
- f) Tomar fotos de todos los eventos y capacitaciones que se realicen.
- g) Tomar asistencia de todas las personas que asistan a las capacitaciones
- h) Realizar visitas domiciliarias para ante proyectos y justificación de los mismos.
- i) Brindar un servicio eficiente y eficaz a la población que solicite información de apoyos, y/o canalizar a las personas a otro Departamento para la atención a su solicitud.

### 5. Características Técnicas

#### 5.1. Materiales necesarios para el desempeño del puesto.

- Cámara digital
- Paquetería de Microsoft Office 2007 o 2010.
- Papelería: Hojas bond tamaño carta, y oficio.
- Engrapadora.
- Perforadora de 2 y 3 puntos.
- Lapicera azul, negra y roja.
- Lápiz.
- Sacapuntas.
- Borrador.
- Escritorio.
- Silla.
- Sellos de promoción económica.
- Sello de cotejado
- Marcadores negro y azul.
- Broches de 8cm.
- Marca-textos.
- Rotafolio.
- Broches de 8cm.
- Marcadores de agua.
- Carpetas Tamaño oficio y carta.
- Hojas membretadas Tamaño oficio y carta.

#### 5.2. Equipos de cómputo que son necesarios para el desempeño del puesto

- Conexión a internet.
- Impresora láser a blanco y negro.
- Computadora.
- Teléfono normal
- Escaner.

#### 5.3. Personal adicional necesario para el desempeño del puesto

- Apoyo directo con el secretario del Departamento de Promoción Económica.
- Apoyo mutuo con el departamento de comunicación y vinculación.
- Apoyo directo con el Secretario Particular del Ayuntamiento.
- Apoyo con la Encargada de la Oficialía Mayor.

**Libertad #42 C.P. 49570**  
**TELS: 01(382) 5750-163**  
**01 (382) 5750-008**  
**Fax: 01 (382) 5750-121**  
**Quitupan, Jalisco, Mexico**



# Gobierno Municipal de Quitupan, Jal.

## 2012-2015



### 6. Responsabilidades por Asumir

#### 6.1. Responsabilidades

- Contestar todos los correos electrónicos a Promoción Económica en los cuales nos piden información sobre nuestra población.
- Dar atención a todos los ciudadanos que pidan información acerca de programas, ventanillas, apoyos y financiamientos, así como de otros programas no relacionados directamente con nuestro fin.
- Integrar expedientes para los programas, apoyos, ventanillas y/o financiamientos.
- Llevar una lista de visitas de las personas que nos piden información en nuestro departamento.
- Gestionar apoyos para ofrecer a nuestra población.

#### 6.2. Autoridad

- Revisar, evaluar y capacitar al secretario del Departamento de promoción Económica.
- Dictar oficios y revisar su correcto control de folio, archivo y envío.
- Revisar el cumplimiento de la bitácora diaria de actividades.

### 7. Contactos

7.1. Internos Extensión 108

7.2. Externos [proeconquitupan@gmail.com](mailto:proeconquitupan@gmail.com)

### 8. Condiciones de Trabajo

#### 8.1. Turno y horario

8.1.1. Horario: De Lunes a Viernes, de 8:30 a 15:00 horas.

8.1.2. Turnos u horarios especiales: Cuando se tenga que participar en evento, capacitaciones o visitas domiciliarias.

8.1.3. Viajes: Cuando exista capacitación o en entrega de documentación.

#### 8.2. Retribuciones

8.2.1. Salario base \$5,600.00 mensuales.

8.2.2. Pluses Ninguno.

8.2.3. Beneficios sociales Ninguno.

#### 8.3. Esfuerzo y entorno

		Nada	Poco	Medio	Alto	Observaciones
Físico	Posición	X				
	Pesos		X			
	Otros				X	Enfoque en el monitor de la computadora por largos periodos de tiempo
Psicológico	Concentración				X	Requerida para comprender reglas de operación, Redacción de Proyectos y Balances Financieros.
	Carga Emocional				X	

Libertad #42 C.P. 49570  
 TELS: 01(382) 5750-163  
 01 (382) 5750-008  
 Fax: 01 (382) 5750-121  
 Quitupan, Jalisco, Mexico



# Gobierno Municipal de Quitupan, Jal.

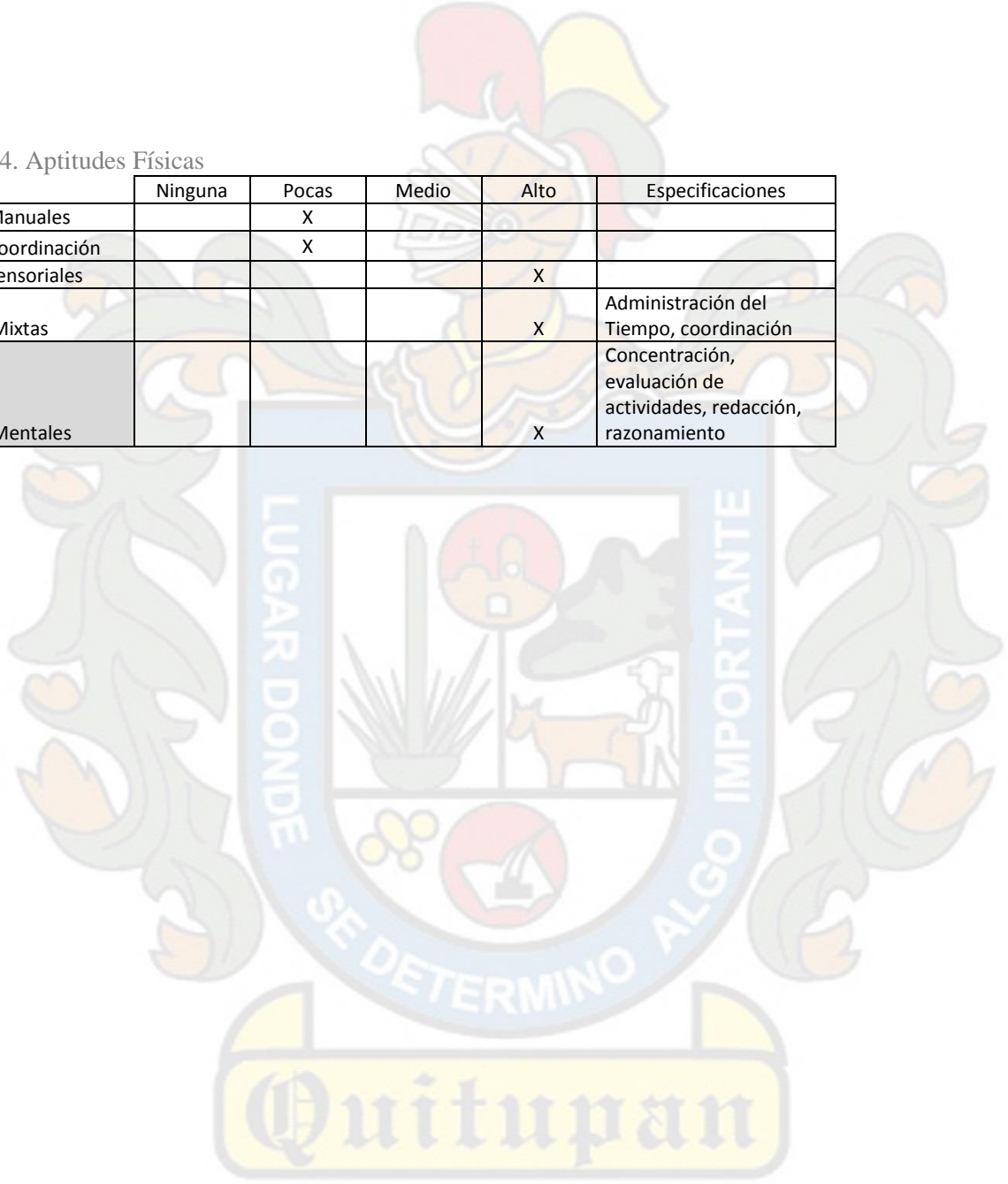
## 2012-2015



Entorno de Trabajo	Exposición a conflictos interesados discusiones partidistas con y		X			
	Peligros en carretera en		X			

### 8.4. Aptitudes Físicas

	Ninguna	Pocas	Medio	Alto	Especificaciones
Manuales		X			
Coordinación		X			
Sensoriales				X	
Mixtas				X	Administración del Tiempo, coordinación
Mentales				X	Concentración, evaluación de actividades, redacción, razonamiento



Libertad #42 C.P. 49570  
 TELS: 01(382) 5750-163  
 01 (382) 5750-008  
 Fax: 01 (382) 5750-121  
 Quitupan, Jalisco, Mexico



# Gobierno Municipal de Quitupan, Jal. 2012-2015



## 9. Competencias Requeridas

		No Aplica	Escaso	Adecuado	Experto	Observaciones
Actitudinales	Profesionalidad/ rigor				X	Trabajos con calidad profesional requeridos.
	Lealtad/sentido de los valores/ética				X	
	Autonomía/sentido de la responsabilidad				X	
	Dinamismo/reactividad/voluntad/disponibilidad				X	Disponibilidad para mejorar el servicio y cumplir con las necesidades de los ciudadanos
	Liderazgo/motivación/carisma			X		
Procedimentales Saber hacer	Sociabilidad/espíritu de equipo/entrega				X	
	Accesibilidad/resistencia al estrés/flexibilidad				X	La presión en los trabajos y tiempo genera estrés, mismo que el trabajador ( en este puesto) debe saber encausar
	Anticipación/intuición/pragmático/sentido práctico lógica				X	
	Creatividad/inventiva				X	Alto nivel de creatividad requerido
	Iniciativa/aceptación de riesgos				X	Proponer y estar dispuesta a recibir críticas. Sugerencias y comentarios.

**Libertad #42 C.P. 49570**  
**TELS: 01(382) 5750-163**  
**01 (382) 5750-008**  
**Fax: 01 (382) 5750-121**  
**Quitupan, Jalisco, Mexico**