Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	N/A
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo administrativo y logístico para asegurar el funcionamiento eficiente de la dirección, así como contribuir en la ejecución de proyectos yactividades relacionadas con la planificación y gestión pública.

Principales Funciones del Puesto

I.- Realizar tareas de oficina, como recibir y distribuir correspondencia, atender llamadas telefónicas

II.- Manejar el archivo y mantener la documentación actualizada III.- Asistir en la elaboración deinformes, presentaciones y documentos relacionados con la planificación y gestión pública.

IV.- Apoyar en la organización y logística de reuniones, conferencias y eventos, incluyendo la reserva de espacios, coordinación de horarios y preparación de materiales.

V.- Colaborar en la recopilación y análisis de datos

VI.- Elaboración de reportes y estadísticas relacionadas con los proyectos y programas de la dirección.

VII.- Contribuir en la gestión de proyectos, realizando seguimiento de actividades, actualizandocalendarios y coordinando reuniones de seguimiento.

VIII.- Brindar asistencia administrativa a otros miembros del equipo, incluyendo la gestión de agendas,coordinación de viajes y preparación de informes de gastos.

Puesto al que le reporta:	Secretaria de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 Meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Elaboración de reportesMicrosoft office Manejo de equipo multifuncional y conmutador Redacción y ortografía
Habilidades:	Trabajo en equipo Interacción con personas externas e internas Comunicación verbal y escrita Organización Análisis de información

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Secretaria de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	N/A
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Llevar la planeación y seguimiento de las acciones de gobierno en el Municipio, así como de la coordinación de la política de Mejora Regulatoria y la innovación de los procesos de la Administración PúblicaMunicipal.

Principales Funciones del Puesto

I.- Coadyuvar en los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como evaluar y darseguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en dicho plan;

II.- Coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas y proyectos estratégicos del municipio, encongruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Coordinar, en conjunto con otras dependencias municipales, la elaboración de proyectos yprogramas de innovación que propicien un mayor desarrollo del Municipio;

IV.- Administrar, en conjunto con la Contraloría Municipal, la información previa que reciba de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el control de los manuales, procedimientos y lineamientos generales;

V.- Llevar el control de los documentos de los procesos sustantivos y adjetivos, creados por lasDependencias y Entidades;

VI.- Promover la mejora continua en la Administración Pública Municipal mediante las mejores prácticas, herramientas y mecanismos de control en los procesos que permitan al municipio ser más eficiente en el uso de los recursos públicos, así como en la atención de los trámites y servicios hacia la ciudadanía;

VII.- Aplicar, en conjunto con la Contraloría Municipal, el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadoresestablecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos.

VIII.- Apoyar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en las gestiones que esta última realice parala obtención de los recursos federales y estatales que puedan obtenerse;

IX.- Impulsar y coordinar la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, así como vigilar la implementación y seguimiento de disposiciones en la materia;

X.- Coordinar la administración de los sistemas de información, equipamiento e infraestructura tecnológica para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XI.- Desarrollar y proponer la implementación de políticas de seguridad informática, para salvaguarda de la información electrónica en poder del Gobierno y Administración Pública Municipal;

XII.- Supervisar todo proyecto y sistema informático proporcionado o contratado por el GobiernoMunicipal;

XIII.- Coadyuvar y administrar el sitio oficial del Municipio y otras alternativas tecnológicas de acceso a losservicios digitales por parte de la comunidad; y

XIV.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables olos que le asigne el Presidente Municipal.

Puesto al que le reporta:	Presidente Municipal
Cantidad de personas a su cargo:	15

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Planeación estratégica Desarrollo organizacional Políticas y estrategias de gestión pública Métodos de innovación y mejora continua Análisis de datos y toma de decisiones basada en evidencia Normativas yregulaciones en administración pública
Habilidades:	Liderazgo en la formulación y ejecución de planes estratégicosDiseño e implementación de políticas públicas efectivas Fomento de la innovación y cambio organizacional Uso de tecnologías yherramientas para la gestión eficiente Comunicación y coordinación interinstitucional Evaluación y seguimientode proyectos y programas Negociación Promoción de la transparencia Rendición de cuentas en la gestión pública.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Analista
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Informática
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo técnico y administrativos a las áreas de la Dirección deInformática.

Principales Funciones del Puesto

I.- Restaurar equipos de cómputo e instalar software

II.- Recibir, ensamblar y actualizar equipos de pc nuevos

III.- Reloj chocador, impresoras, teléfonos, conexiones de internet y cámaras

IV.- Respaldo de información a usuarios, recuperar información dañada o eliminada y descarga deprogramas específicos sobre alguna función del usuario

V.- Ayuda en los sistemas de nómina, contabilidad, predial y egresos, en el sistema de facturas, aplicaractualizaciones y ayuda con el usuario

VI.- Apoyo en las altas de extensiones en el conmutador, configuración de telefonía y cursos y ayudar ausuarios en diferentes paquetes de uso software

VII.- Ayuda en el mantenimiento e instalación de nuevas redes

VIII.- Apoyo en las altas de usuarios y administradores en reloj checador, administración de información delos relojes checadores, conexiones remotas a los diferentes relojes checadores

IX.- Soporte en conexiones, cuestas, accesos y programas de los servidoresX.-

Respaldo de información de usuarios y servidores

XI.- Control de inventario interno de la oficina, verificación de servicios externos

XII.- Conexiones remotas a servicios, mantenimientos y trasferencia de archivos

XIII.- Organizar archivos, enviar archivos para Publicar, seguimiento de cosas Publicadas en la página delmunicipio XIIII. - Apoyar en las actividades de soporte técnico.	
Puesto al que le reporta:	Director (a) de Informática
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Sistemas y arquitectura de tecnología de la información Desarrollo y mantenimiento de software y aplicaciones Redes y comunicaciones informáticas Seguridad de la información y ciberseguridad Normativas y regulaciones en tecnología de la información.
Habilidades:	Análisis y resolución de problemas técnicos Programación y desarrollo de soluciones informáticasAdministración de sistemas y bases de datos Adaptabilidad a tecnologías emergentes Evaluación y selección de herramientas tecnológicas Colaboración en proyectos de innovación tecnológica Seguimiento de tendencias y mejores prácticas en informática.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Auxiliar de Informática
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Informática
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Brindar apoyo en la gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos deuna organización

Principales Funciones del Puesto

I.- Brindar soporte técnico a los usuarios en el diagnóstico y resolución de problemas relacionados con losequipos informáticos, software, redes y otros dispositivos tecnológicos.
II.-Participar en la instalación, configuración y puesta en marcha de sistemas informáticos, asegurando su correcto funcionamiento y compatibilidad con los requisitos de la organización.

III.- Realizar labores de mantenimiento preventivo en los equipos y sistemas informáticos, como limpieza,actualización de software y verificación del correcto estado de los componentes.

IV.- Colaborar en la actualización y mejora de los sistemas informáticos, instalando y configurando nuevasversiones de software, actualizando los controladores y reemplazando hardware obsoleto o defectuoso.

V.- Participar en la implementación de políticas y procedimientos de respaldo de datos, así como en larealización de copias de seguridad
VI.- Recuperación de información de los equipos en caso de incidentes.

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Informática
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto

Experiencia:	6 meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Sistemas y arquitectura de tecnología de la información Desarrollo y mantenimiento de software y aplicaciones Redes y comunicaciones informáticas Seguridad de la información y ciberseguridad Normativas y regulaciones en tecnología de la información.
Habilidades:	Análisis y resolución de problemas técnicos Programación y desarrollo de soluciones informáticasAdministración de sistemas y bases de datos Adaptabilidad a tecnologías emergentes Evaluación y selección de herramientas tecnológicas Colaboración en proyectos de innovación tecnológica Seguimiento de tendencias y mejores prácticas en informática.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) de Proyectos
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Informática
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Coordinar, planificar y administrar los proyectos asignados, vigilando elcumplimiento de los objetivos y el buen manejo del personal a cargo.

Principales Funciones del Puesto

I.- Planificar el proceso de inicio de cada proyecto: políticas e inducción.II.-

Organizar las prioridades de cada actividad.

III.- Realizar la búsqueda de proveedores e insumos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.IV.- Realizar

pruebas a los equipos de cómputo para mantener siempre su buen funcionamiento.

V.- Gestionar la capacitación necesaria de los nuevos sistemas, equipos o actualizaciones.VI.- Diseñar

mejoras de acuerdo con los nuevos cambios de la tecnología.

VII.- Elaborar reportes de rendimiento del proyecto y del personal del proyecto.

VIII.- Elaborar los procedimientos y políticas de trabajo para cada uno de los proyectos.IX.- Dar

soporte al personal con respecto al sistema y equipo de cómputo.

X.- Desempeñar las funciones que resulten necesarias para cumplir con el correcto funcionamiento de laDirección de Informática.

XI.- Responsable ejecutar las modificaciones a la página web oficial del municipio de Santiagoautorizadas por los titulares de las dependencias.

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Informática
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Gestión de proyectos y metodologías Tecnologías de la información y sistemas Planificación y seguimiento de proyectos Evaluación de riesgos y resolución de problemas Normativas y regulacionesen tecnología de la información.
Habilidades:	Coordinación de equipos de trabajo Organización y administración Manejo de herramientas de gestión de proyectosAnálisis de requisitos y alcance Toma de decisiones basada en datos y análisis Adaptabilidad a cambios y ajustes Cumplimiento de plazos y entregas de proyectos exitosas.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) de Infraestructura
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Informática
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Reparar y darles mantenimiento a las redes de cómputo y sus derivados.

Principales Funciones del Puesto

I.- Análisis de necesidades de comunicación de internet o telefonía, dimensionamiento y diseño

II.- Implementación de red estructurada para la comunicación de internet y telefonía en los edificiosmunicipales

III.- Administración de equipamiento de seguridad en la red, administrando la navegación de internet para optimizar el uso del recurso

IV.- Administración de protocolos de comunicación remota logramos la visibilidad de los diversos dispositivos o redes, tales como interconexiones de edificios, cámaras y relojes checadores en el sistemade administración

V.- Con equipos inteligentes logramos la administración remota de las antenas wifi públicas del sistema "SANTIAGO WIFI GRATIS" instalados en las plazas Públicas

VI.- Atención a reportes de falla de la red de internet o telefonía en las oficinas o edificios municipales,evaluando la falla y se genera la solución.

VII.- Realizar diagnósticos de las redes y sus equipos periódicamente.

VIII.- Realizar la búsqueda de los repuestos y piezas necesarias para el buen funcionamientoIX.- Elaborar

un plan de mantenimiento preventivo de equipos de voz y datos.

X.- Instalar y configurar los nuevos equipos adquiridos.

XI.- Realizar revisiones de los Sites e IDFs. XII.- Mantener actualizado y monitorear los programas de protección de virus y firewall.	
Puesto al que le reporta:	Director (a) de Informática
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Infraestructura de tecnología de la información. Sistemas operativos y redes informáticas. Arquitectura y diseño de infraestructura tecnológica. Virtualización yalmacenamiento de datos. Seguridad informática y protección de datos. Gestión de proyectos de infraestructura tecnológica. Normativas y estándares de infraestructura informática.
Habilidades:	Coordinación y supervisión de proyectos de construcción Comunicación efectiva con equipos multidisciplinarios Gestión de recursos y presupuestos Resolución de problemas en la ejecución de proyectosUso de herramientas de diseño y planificación Adaptabilidad a cambios en proyectos y necesidades Negociación con proveedores y contratistas Cumplimiento de plazos y calidad en la entrega de proyectos.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Director (a) de Informática
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Informática
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Gestión técnica y administrativa de los recursos de información que manejen los sistemas computacionales de las Dependencias Municipales, manteniéndolos actualizados y acordes a los cambios en los procesos quecada unidad lleva a cabo.

Principales Funciones del Puesto

I.- Mantener, administrar y coordinar los sistemas de información, equipamiento e infraestructuratecnológica para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal,procurando un servicio de cómputo eficiente;

II.- Administrar el sitio oficial del municipio y proporcionar soporte a las necesidades de operación delmismo;

III.- Administrar, coordinar y dar seguimiento a todo proyecto y sistema informático proporcionado ocontratado de manera independiente al Gobierno Municipal;

IV.- Coadyuvar y detectar la necesidad de implementación de sistemas informáticos orientados a laadministración pública, que permitan hacer más eficiente y transparente las funciones públicas del Gobierno Municipal en beneficio de la población;

V.- Impulsar el desarrollo de nuevos sistemas de información para agilizar el manejo de la información enlas dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI.- Establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder del gobierno yAdministración Pública Municipal;

VII.- Definir propuestas de creación desarrollo y modificación de los sistemas de información.VIII.- Realizar

inventario de recursos de la totalidad de los sistemas de información.

IX.- Definir e implementar políticas y estándares en materia de uso y mantenimiento de nuevos equipos yprogramas de cómputo y comunicaciones;

X.- Formular, coordinar y ejecutar la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz,datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet; y

XI.- Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática instalada en el Municipio, elresguardo de la información contenida en ella y el adecuado acceso a los datos disponibles;

XII.- Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad.XIII.- Gestionar el control de cambios a la página web oficiales del municipio de Santiago.

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Informática
Cantidad de personas a su cargo:	4

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Tecnologías de la información y sistemas Arquitectura y seguridad informática Desarrollo y mantenimiento de software Redes y comunicaciones informáticas Normativas y regulaciones en tecnología de la información.
Habilidades:	Liderazgo en la dirección estratégica de TIGestión de equipos y recursos de IT Toma de decisiones tecnológicas y planificación Comunicación efectiva Implementación de políticas de seguridad Evaluación de riesgos y gestión de crisis Adaptabilidad a cambios tecnológicos Fomento de la innovación Mejora continua en TI.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) de Seguimiento del Desempeño
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Contribuir en el cumplimiento de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y demás normas que rigen el servicio público, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño desu empleo, cargo o comisión.

Principales Funciones del Puesto

I.- Administrar la información del Padrón Único de Beneficiados de todas las áreas sociales registradas enel Sistema de Atención Ciudadana.

II.- Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones yunidades administrativas que surjan en la implementación del Sistema de Atención Ciudadana.

III.- Analizar el comportamiento del padrón de beneficiarios en relación a las metas establecidas, programas sociales y servicios brindados y ejecutados por las áreas sociales, así como verificar que la estructura de los padrones de beneficiarios.

IV.- Dar seguimiento al registro mensual de los indicadores estratégicos, de desempeño y de gestión delas Dependencias para la elaboración de informes de avance.

V.- Públicar la información referente a los indicadores en la página municipal para su cumplimientonormativo.

VI.- Apoyar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño y la información deTransparencia, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

VII.- Revisar la información administrada y Públicada en la página municipal y ser apoyo en laactualización de su contenido.

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Calidad y Mejora Regulatoria

Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Normativas y regulaciones en diferentes sectores Legislación y marcosjurídicos Procesos de calidad y mejora regulatoria Métodos de análisis y evaluación de normativas Investigación y seguimientode cambios legales y regulaciones
Habilidades:	Análisis e interpretación de regulaciones Elaboración y revisión de normativas Coordinación interinstitucional Evaluación de impacto regulatorio Gestión de proyectos de mejora regulatoria Toma de decisiones basada en análisis de normativasColaboración con equipos multidisciplinarios.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Puesto:	Director (a) de Calidad y Mejora Regulatoria
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Promover la eficiencia y eficacia del gobierno municipal, mediante la implementación de la política de mejora regulatoria y de la optimizaciónde los procesos, así como implementar estrategias para brindar mayores beneficios a la sociedad con el menor costo posible a través de lanormativa aplicable

Principales Funciones del Puesto

I.- Impulsar y coordinar la mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior de la AdministraciónPública Municipal;

II.- Proponer a los sujetos obligados acciones que permitan impactar favorablemente en el mejoramientodel marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico municipal;

III.- Promover la mejora continua e innovación en la Administración Pública Municipal mediante las mejores prácticas, herramientas y mecanismos de control en los procesos que permitan al municipio ser más eficiente en el uso de los recursos públicos, así como en la atención de los trámites y servicios haciala ciudadanía;

IV.- Estandarizar y optimizar los procesos para la reducción de cargas administrativas derivadas de losrequerimientos y procedimientos establecidos; y

V.- Dar seguimiento al Modelo de Gestión de Procesos de la Administración Pública Municipal; así como administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos delSistema de Gestión de la Administración Pública Municipal.

VI.- Vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de cada áreaconforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

VII.- Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al CatálogoMunicipal en el ámbito de su competencia.

Puesto al que le reporta:	Secretaria de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Cantidad de personas a su cargo:	1

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Normativas y regulaciones en diversos sectores Métodos de mejora continua Sistemas de gestión de calidad Marco legal y normativo Evaluación y análisis de procesos regulatorios.
Habilidades:	Liderazgo en calidad y mejora regulatoria Diseño e implementación de estrategias de mejoraCoordinación y colaboración interdepartamental Comunicación efectiva Toma de decisiones basada en análisis regulatoriosEvaluación de impacto y eficacia de normativas Resolución de problemas en la implementación de regulaciones Adaptabilidad a cambios legales y regulatorios.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Puesto:	Coordinador (a) de Calidad y Mejora Regulatoria
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Coordinar las acciones para llevar a cabo la implementación de la políticade mejora regulatoria implementando estrategias para la optimización de los trámites y servicios, así como llevar el control de los documentos emitidosy expedidos dentro de la Administración Pública Municipal.

Principales Funciones del Puesto	
I.- Coordinar y administrar la implementación de las herramientas de la política de mejora regulatoria ysimplificación administrativa en la Administración Pública Municipal; II.- Llevar a cabo acciones que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marcoregulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico municipal; III.- Administrar el catálogo de Trámites y Servicios Municipales; IV.- Estandarizar y optimizar los procesos para la reducción de cargas administrativas. V.- Llevar el control de los documentos, así como administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal;	
Puesto al que le reporta:	Director (a) de Calidad y Mejora Regulatoria
Cantidad de personas a su cargo:	0

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 Año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Normatividad en diversos sectores Métodos de mejora continua Gestión de Calidad Documentación de procesos Herramientas de Mejora RegulatoriaCiencias Políticas
Habilidades:	Comunicación efectiva Documentación de procesos Coordinación y colaboración interdepartamentalToma de decisiones Análisis de datos Resolución de problemas

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) Planeación Estratégica
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Planeación
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Coordinar la elaboración y seguimiento a los Programas de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, así como a los objetivos estratégicos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para una correcta toma de decisiones, además de llevar a cabo la gestión de proyectos que se le encomienden.

Principales Funciones del Puesto

I.- Coordinar, en conjunto con las demás dependencias municipales, la elaboración de proyectos y programas.

II.- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de las políticas públicas y proyectos estratégicos delmunicipio.

III.- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal deDesarrollo.

IV.- Apoyar en la definición y elaboración del informe de gobiernoV.-

Brindar cursos y capacitaciones en materia de Planeación.

VI.- Dar seguimiento a las susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación de Desempeño.

VII.- Recabar y participar en la elaboración de informe trimestral y anual de avance del plan municipal de desarrollo

Puesto al que le reporta:	Director (a) Planeación
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Planificación estratégica Análisis de mercado y tendencias Evaluación de recursos y capacidades Métodos de formulación de estrategias Marco teórico de planeación estratégica.
Habilidades:	Coordinación de procesos de planeación estratégica Comunicación efectiva con equipos y líderes Identificación deoportunidades y riesgos Toma de decisiones basada en análisis estratégicos Adaptabilidad a cambios y ajustes en estrategias Colaboración con áreas funcionales Monitoreo y evaluación de la implementación estratégica Resolución de problemas en la ejecución de planes.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) Políticas Públicas
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Planeación
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Desarrollar y dar seguimiento a las políticas públicas y proyectos estratégicos del municipio, acorde a los objetivos y estrategias del PlanMunicipal de Desarrollo.

Principales Funciones del Puesto

I.- Proponer políticas públicas de acuerdo a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Desarrollar los procesos para la definición de las políticas públicas del municipio de acuerdo a la metodología definida.

III.- Coordinar en conjunto con todas las dependencias municipales, la elaboración de los programas yproyectos estratégicos.

IV.- Apoyar en la elaboración del informe anual de gobierno

V.- Proponer mecanismos para la mejora de programas municipales

VI.- Realizar el seguimiento de los instrumentos de difusión como redes y noticias sobre actividadesdesarrolladas en el municipio

VII.- Actualizar la información Pública sobre los programas en la pagina oficial del municipioVIII.- Realizar

la administración de proyectos estratégicos del municipio

Puesto al que le reporta:	Director (a) Planeación
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Políticas públicas y procesos gubernamentalesAnálisis de problemas sociales Evaluación de impacto de políticas Marco teórico de políticas públicas Normativas y regulaciones gubernamentales.
Habilidades:	Coordinación de políticas públicas Comunicación efectiva con equipos Identificación de necesidades y oportunidades Toma de decisiones basada en análisis de políticas Adaptabilidad a cambios en entornos políticos Colaboración con instituciones Monitoreo y evaluación de resultados de políticas Resolución de problemas en la implementación de políticas.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Director (a) de Planeación Estratégica
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Planeación
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Coordinar la planeación municipal, administrar y dar seguimiento a las políticas públicas y proyectos estratégicos desarrollados a partir del Plan Municipal de Desarrollo, así como establecer los lineamientos generales delSistema Municipal de Planeación.

Principales Funciones del Puesto

I.- Participar en los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas y proyectos estratégicos del Municipio, encongruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Coordinar, en conjunto con otras dependencias municipales, la elaboración de proyectos yprogramas de innovación que propicien un mayor desarrollo del Municipio;

IV.- Proponer a la Secretaría los criterios para la formulación de los planes, programas y demásinstrumentos del Sistema Municipal de Planeación;

V.- Establecer los procedimientos y mecanismos eficaces para la formulación, instrumentación yactualización del Plan Municipal y los Programas que de éste se deriven;

VI.- Coordinar el seguimiento a la implantación de programas y proyectos estratégicos con lasdependencias municipales.

VII.- Diseñar mecanismos para garantizar la participación de la sociedad civil en general, en laelaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Desarrollar la metodología que permita implementar los procesos para la definición de políticaspúblicas acorde al plan municipal de desarrollo;

IX.- Verificar e informar, en conjunto con la Dirección de Innovación y Seguimiento, el cumplimiento de estrategias, objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; y

X.- Apoyar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal o alguna otra dependencia en la elaboraciónde proyectos para la obtención de fondos que pudieran estar disponibles en instancias Estatales o Federales.

XI.- Dar seguimiento al cumplimiento de estrategias, objetivos, programas, acciones y metas contenidosen el Plan Municipal de Desarrollo.

XII.- Recabar información por parte de las dependencias, con el fin de realizar los informes de avance del plan municipal de desarrollo

Puesto al que le reporta:	Secretaria de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Cantidad de personas a su cargo:	3

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Planificación estratégica Análisis de mercado y tendencias Evaluación de recursos y capacidades Métodos de formulación de estrategias Marco teórico de planeación estratégicaNormativas y regulaciones relevantes.
Habilidades:	Liderazgo en dirección de planeación estratégica Comunicación efectiva con equipos y líderes Identificación de oportunidades y riesgos estratégicos Toma de decisiones basada en análisis estratégicos Adaptabilidad a cambios en entornos empresariales Colaboración con áreas funcionales y niveles jerárquicos Monitoreo y evaluación de la implementación estratégica Resolución de problemas y ajustes en planes estratégicos.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Auxiliar
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Innovación y Seguimiento
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Interpretar los datos, analizar los resultados utilizando técnicas estadísticascon el objetivo de elaboración de informes y reportes en donde se identifiquen la tendencia de las acciones implementadas en las áreas,sistemas de información y/o todo aquel proceso operativo.

Principales Funciones del Puesto

I.- Elaborar la lista maestra de indicadores y mantener el control (altas, bajas y cambios).

II.- Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño para apoyar una gestión eficiente ytransparente del gasto federalizado.

III.- Apoyar en la difusión y seguimiento de los resultados de la Evaluación del Desempeño.

IV.- Apoyar en la atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación de Desempeño.

V.- Utilizar métodos estadísticos para analizar datos y generar informes de desempeño y seguimiento.

VI.- Interpretar datos, analizar resultados utilizando técnicas estadísticas y enviar informes de detección detendencias.

VII.- Captar datos de las fuentes disponibles, mantener las bases de datos y los sistemas de información enun estado óptimo.

VIII.- Filtrar y limpiar la información de los Padrones vigentes mediante la revisión de bases de datos eindicadores

Puesto al que le reporta:	Director (a) de Innovación y Seguimiento
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Manejo de equipo multifuncional y conmutador Manejo de office Redacción y ortografía
Habilidades:	Trabajo en equipo Facilidad de palabraActitud de servicio Accesibilidad

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Coordinador (a) de Gestión y Proyectos
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Innovación y Seguimiento
Coordinación:	Coordinación de Gestión y Proyectos
Objetivo del Puesto:	Gestionar e implementar los proyectos estratégicos y de innovación en la Administración Pública Municipal que mejoren y modernicen los procesos, através de la reingeniería y la sistematización de cada uno de ellos; basados en las tecnologías de información disponibles, con el fin de incrementar la atención las necesidades de las y los ciudadanos de forma eficiente, transparente y segura; propiciando la generación de estrategias para latoma oportuna de decisiones.

Principales Funciones del Puesto

I.- Implementar a través de proyectos, procesos y herramientas informáticas el Modelo Integral deAtención Ciudadana en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

II.- Gestionar la capacitación a los operadores respecto a los procesos, sistemas y/o herramientasdiseñadas para el desarrollo de sus funciones.

III.- Administrar todos los aspectos de los proyectos asignados de principio a fin, para su conclusión en eltiempo establecido, así como su seguimiento después de haber sido ejecutado.

IV.- Diseñar los lineamientos, procedimientos, formatos e instrucciones de trabajo necesarias para laoperación y seguimiento del proyecto.

V.- Trabajar con los enlaces y personal de las Unidades Administrativas para esbozar las necesidadesespecíficas de datos para cada proyecto a implementar.

VI.- Generar planes y/o cronogramas de trabajo que evidencien la medición y revisión de avances,planeación de estrategias, capacitaciones, así como la coordinación de juntas periódicas para laatención de acuerdos y compromisos que se establezcan.

VII.- Atender las consultas que el personal usuario de los proyectos requiera.

VIII.- Elaborar reportes de avances y de comportamiento a través de diferentes métricas de uso, atencióny rezago en los parámetros que se establezcan. IX.- Coordinar los proyectos de digitalización de trámites para la vinculación ciudadana en lasherramientas digitales disponibles. X.- Analizar y dar seguimiento a las actividades establecidas y resultados de los programas vinculados al Modelo Integral de Atención Ciudadana.	
Puesto al que le reporta:	Director (a) de Innovación y Seguimiento
Cantidad de personas a su cargo:	N/A

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Gestión de proyectos Métodos de seguimiento y evaluación Análisis de desempeño organizacional Indicadores de rendimiento Normativas y regulaciones en seguimiento y evaluación.
Habilidades:	Coordinación de proyectos y gestión de recursos Comunicación efectiva con equipos y partes interesadasMonitoreo de indicadores de desempeño Toma de decisiones basada en análisis de datos Adaptabilidad a cambios en proyectos Colaboración interdepartamental Evaluación y mejora continua de procesos Resolución de problemas en la implementación de proyectos y evaluación.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Director (a) de Innovación y Seguimiento
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Innovación y Seguimiento
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Impulsar y fortalecer el monitoreo de resultados de la Administración Pública Municipal, coadyuvando en el proceso de planeación al interior delas dependencias y entidades a través de la implementación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Seguimiento alDesempeño.

Principales Funciones del Puesto

I.- Establecer los procedimientos y mecanismos para el control y seguimiento del Plan Municipal deDesarrollo, los programas y proyectos que de éste se deriven.

II.- Implementar a través de proyectos, procesos y herramientas informáticas el Modelo Integral deAtención Ciudadana en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

III.- Establecer el Modelo de Atención Ciudadana a través de herramientas digitales, reportes, análisis yencuestas de necesidades ciudadanas.

IV.- Administrar la Página Municipal del municipio mediante la actualización y apego a la conservación de información.

V.- Desarrollar proyectos digitales para los trámites y servicios municipales mediante las metodologíasestablecidas, lenguaje ciudadano y simplificación administrativa.

VI.- Integrar y administrar el sistema de indicadores municipales, a través de la información proporcionadapor las áreas de la Administración Pública Municipal.

VII.- Establecer la metodología el Sistema de Evaluación del Desempeño ante las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para garantizar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, definidos para los fines que se conciernen.

VIII.- Coordinar las evaluaciones de desempeño, así como el seguimiento a los resultados de a través de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación del Desempeño, en coordinación con lasáreas evaluadas.

Puesto al que le reporta:	Secretaria de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Cantidad de personas a su cargo:	2

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Métodos avanzados de seguimiento y evaluación Análisis de desempeño organizacional a nivel estratégico Diseño desistemas de medición de resultados Normativas y regulaciones en seguimiento y evaluación Enfoques demejora continua.
Habilidades:	Liderazgo en dirección de seguimiento y evaluación Comunicación efectiva con equipos y líderes Monitoreo y análisis de indicadores clave Toma de decisiones estratégicas basada en análisis de desempeñoCoordinación a nivel estratégico Diseño de procesos de evaluación de impacto Adaptabilidad a cambios organizacionales Resolución de desafíos en implementación y evaluación a nivel superior.

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Puesto:	Director (a) de Conexión y Atención Ciudadana
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de Conexión y Atención Ciudadana
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Asegurar que la Administración Pública Municipal brinde una atenciónciudadana eficiente, receptiva y satisfactoria, a través de la captación, registro, seguimiento y resolución de las necesidades y solicitudes de la ciudadanía.

Principales Funciones del Puesto

I.- Captar y registrar reportes, peticiones, quejas, necesidades y propuestas que demanda la ciudadaníaa través de los diversos canales;

II.- Concentrar sistemáticamente la información de las peticiones y necesidades de la ciudadanía;

III.- Brindar la atención a las solicitudes que se recaben a través de los diversos medios para verificar la oportuna recepción, atención y en su caso canalización a las dependencias de la Administración PúblicaMunicipal, Estatal o Federal según corresponda;

IV.- Dar seguimiento a todas las peticiones y necesidades a través de reportes e informes a las áreas correspondientes con el fin de dar resolución oportuna y satisfactoria al ciudadano;

V.- Monitorear la correcta resolución de los reportes, peticiones, quejas, necesidades y propuestas que laciudadanía haya remitido;

VI.- Medir la satisfacción de las y los ciudadanos que solicitan algún apoyo, servicio o programa en elGobierno Municipal, así como su experiencia en el servicio brindado;

VII.- Llevar un control del seguimiento y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes,turnadas y canceladas de manera mensual;

VIII.- Supervisar, controlar y dar seguimiento al sistema integral de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal, incluyendo la atención ciudadana en las dependencias, los centros deatención telefónica y los medios digitales;

IX.- Supervisar la implementación de mecanismos de medición y evaluación, con el fin de conocer el nivelde satisfacción de la atención brindada;

X.- Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Asegurar el resguardo de la información específica de cada reporte, petición, queja, necesidad ypropuesta recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

XII.- Informar los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de laDirección; y

XIII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria los lineamientos y protocolosnecesarios para la estandarización de la atención ciudadana en toda la Administración Pública Municipal.

Puesto al que le reporta:	Secretaria de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Cantidad de personas a su cargo:	2

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Métodos avanzados de seguimiento y evaluación Análisis de desempeño organizacional a nivel estratégico Diseño desistemas de medición de resultados Normativas y regulaciones en seguimiento y evaluación Enfoques demejora continua.
Habilidades:	Liderazgo en dirección de seguimiento y evaluación Comunicación efectiva con equipos y líderes Monitoreo y análisis deindicadores clave Toma de decisiones estratégicas basada en análisis de desempeñoCoordinación a nivel estratégico

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Gobierno de Santiago

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTO

Puesto:	Director (a) de la Experiencia de la y el funcionario Público
Secretaría:	Secretaría de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Dirección:	Dirección de la Experiencia de la y el funcionario Público
Coordinación:	N/A
Objetivo del Puesto:	Crear y promocionar de un ambiente de trabajo que fomente la satisfacción, el compromiso y el desarrollo de los funcionarios, enfocado endiseñar e implementar estrategias y programas destinados a mejorar la experiencia de los empleados en todos los aspectos de su ciclo de vida enel municipio

Principales Funciones del Puesto

I.- Crear y promover un ambiente de trabajo que fomente la satisfacción, el compromiso y el desarrollode las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

II.- Diseñar e implementar estrategias y programas destinados a mejorar la experiencia de las y losempleados municipales, en todos los aspectos de su ciclo de vida en el municipio;

III.- Coordinar junto con la Dirección de Recursos Humanos programas de reclutamiento y procesos deintegración para nuevos empleados, garantizando una transición positiva;

IV.- Identificar necesidades de desarrollo profesional para el diseño de programas de capacitación y seguimiento del desarrollo de las y los empleados municipales;

V.- Crear el sistema de evaluación del desempeño del funcionario público municipal;

VI.- Proporcionar orientación para el crecimiento y el desarrollo de las y los empleados municipales;

VII.- Desarrollar en el ámbito de su competencia, procedimientos para la evaluación y desarrollo profesional que deberán aplicar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personalde la estructura orgánica y aspirantes en la Administración Pública Municipal;

VIII.- Gestionar programas de beneficios para las y los empleados municipales, promoviendo el equilibrioentre trabajo y vida personal y coordinando actividades de bienestar;

IX.- Facilitar la comunicación abierta y efectiva entre los superiores y los empleados municipales, recopilarcomentarios y tomar medidas para mejorar la experiencia del empleado;

X.- Identificar y crear estrategias para la retención de los empleados clave y promover el compromiso alargo plazo;

XI.- Colaborar y proponer mejoras de los espacios físicos de trabajo para que las instalaciones seanadecuadas para que la y el funcionario cuenten con un entorno laboral de calidad;

XII.- Identificar y facilitar las herramientas necesarias de trabajo a las y los empleados municipales paragarantizar un trabajo digno y de calidad;

XIII.- Promover una cultura de empatía entre las y los empleados municipales y la ciudadanía, para asípoder brindar una atención de calidad;

XIV.- Identificar factores psicológicos, familiares, sociales, educativos, laborales y económicos de las y losservidores públicos de la Administración Pública Municipal, que puedan favorecer conductas no deseables, y factores de riesgo en el desempeño, para realizar las recomendaciones pertinentes;

XV.- Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales; y

XVI.- Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y deactualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Puesto al que le reporta:	Secretaria de Planeación, Gestión Pública E Innovación
Cantidad de personas a su cargo:	0

Perfil de Puesto	
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o puesto Similar
Conocimientos:	Métodos avanzados de seguimiento y evaluación Análisis de desempeño organizacional a nivel estratégico Diseño desistemas de medición de resultados Normativas y regulaciones en seguimiento y evaluación Enfoques demejora continua.
Habilidades:	Liderazgo en dirección de seguimiento y evaluación Comunicación efectiva con equipos y líderes Monitoreo y análisis deindicadores clave Toma de decisiones estratégicas basada en análisis de desempeñoCoordinación a nivel estratégico

Aprobaciones:		
Elaboró:	**Autorizó por el área:**	**Autorizó:**
LIC. ALICIA N. CAVAZOS MOYA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	**LIC. AIDA FLORES MOYA** SECRETARIA DE PLANEACION, GESTION PUBLICA E INNOVACION	**LIC. HUMBERTO ANTONIO CARDENAS ALMAGUER** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN