

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización
Área de Adscripción:	Coordinación de Modernización e Innovación
Reporta a:	Subcoordinador de Desarrollo Organizacional
Supervisa a:	

Interacciones Internas

Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Supervisar acciones congruentes con la optimización y simplificación tanto operativa como administrativa.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Gobiernos estatales, municipales e instituciones académicas de educación superior e investigación.	Contribuir en los procesos de actualización y capacitación del capital humano dentro de la administración pública municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

-- Analizar y colaborar en el diseño e implementación de estrategias de modernización e innovación en materia de capacitación y profesionalización de recursos humanos, así como la implementación de infografías ilustrativas sobre los servicios más demandados por el ciudadano.

Descripción Específica

--Contribuir en el desarrollo y diseño de proyectos estratégicos de alianzas o convenios con instituciones educativas, para profesionalizar al capital humano, con la finalidad de fortalecer sus capacidades analíticas e incrementar su eficiencia y eficacia, para así brindar al ciudadano una mejor calidad en el servicio y atención.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, docencia, administración pública y comunicación organizacional.
Experiencia:	5 años en el servicio público
Conocimientos:	Administración, economía, sistemas informáticos, redes, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación.