

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMP (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 1 DE 105

# MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

LIC. CHRISTIAN HERÓN GUEVARA GÁLVEZ

Fecha de actualización	Versión que tenía al momento del cambio	Motivos del cambio:
17/06/ 2011	INICIO	Se da de alta el Manual de Funciones de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social de la Administración 2009-2012.



El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo queda prohibida su distribución o alteración no autorizada.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 2 DE 105

15/02/2012	0	Cambio de Administración 2012-2016
------------	---	------------------------------------

**0.0 NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD.**

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo y queda prohibido su copiado, distribución o alteración en cualquiera de sus apartados que lo constituyen, sin autorización de la Secretaría de Contraloría Municipal a través de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

**0.1 REFERENCIAS NORMATIVAS**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**0.2 CONTROL DE DOCUMENTOS**

Número de Copia	Nombre y cargo del responsable del resguardo	Área
Original	Lic. Georgina Ramírez Carbajal Directora	Aseguramiento de la Calidad
1	Lic. Christian Herón Guevara Gálvez Secretario	Desarrollo Humano y Social

**1.0 ALCANCE**

Estas funciones son aplicables a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, perteneciente a la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.

**2.0 MISIÓN DE LA SECRETARÍA**

La Secretaría de Desarrollo Humano y Social es la dependencia encargada en el ámbito de su competencia de proponer, promover y realizar programas de participación ciudadana, culturales, educativos, deportivos, de salud, sociales, agropecuarios y equidad de género enfocado a la población más vulnerable que permita ayudar a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, con atención, calidad y calidez, a la ciudadanía de Pachuca.

**3.0 VISIÓN DE LA SECRETARÍA**

Originar a futuro la suma de mayores esfuerzos comunitarios atendiendo las peticiones de la población en una forma cálida y confiable, incidiendo directamente en su comunidad con los comités de ciudadanos de las diferentes colonias y barrios, acrecentar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales o dependencias, esto encaminando a la mejora de las actividades y calidad de vida de los Pachuqueños.

**4.0 OBJETIVO INSTITUCIONAL.-** Fortalecer a los sectores sociales y culturales del



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 3 DE 105

Municipio, generar la participación ciudadana, elevar la calidad de vida de las y los habitantes.

**5.0 CATÁLOGO DE PUESTOS PARA ESTA SECRETARÍA:**

- Secretaria (o) de Desarrollo Humano y Social
- Secretaria Particular
- Asistente Personal del Secretario de Desarrollo Humano y Social
- Asesor Administrativo de la Oficina del Secretario
- Director (a) Administrativo
- Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración
- Director (a) General de Educación, Deporte y Sanidad
- Asesor Administrativo de la Oficina de la Dirección General de Educación, Deporte y Sanidad
- Auxiliar Administrativo en la Oficina de la Dirección General de Educación, Deporte y Sanidad
- Jefe (a) de Oficina de Educación
- Jefe (a) de Oficina de Sanidad Municipal (Medico)
- Inspector Sanitario
- Auxiliar Administrativo de la Oficina de Sanidad Municipal
- Director (a) Ejecutivo del Instituto del Deporte Municipal
- Secretaria de la Dirección de Deporte Municipal
- 3 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Deporte Municipal
- Responsable de Comunicación y Prensa de la Dirección de Deporte Municipal
- Coordinadora (o) de Promotores Deportivos
- 10 Promotores Deportivos
- 6 Jardineros en la Dirección de Deporte Municipal
- 5 Personal de Vigilancia en la Dirección de Deporte Municipal (Veladores)
- Intendente
- Director (a) General de Desarrollo Social y Cultura
- Analista de la Dirección General de Desarrollo Social y Cultura
- Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social y Cultura
- Asistente Personal del Director General de Desarrollo Social y Cultura
- Directora (o) de Cultura
- Coordinador en la Dirección de Cultura
- Coordinador Editorial
- Analista
- 2 Auxiliares Administrativos de la Dirección de Cultura
- Jefe (a) de Departamento de Bibliotecas
- Auxiliar Administrativo de Departamento de Bibliotecas

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 4 DE 105

- 3 Bibliotecarias (os)
- Jefe (a) de Departamento de Recreación, Eventos Cívicos y Especiales.
- Auxiliar Administrativos de Recreación, Eventos Cívicos y Especiales
- Secretaria del Departamento de Recreación, Eventos Cívicos y Especiales
- 2 Apoyo Técnico de Recreación, Eventos Cívicos y Especiales.
- Jefe (a) de Departamento de Fomento Agropecuario, Forestal y Atención Indígena
- Auxiliar Administrativo del Departamento de Fomento Agropecuario, Forestal y Atención Indígena
- Jefe (a) de Vinculación Institucional

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto: Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social.**

**a) Reporta a:**

Presidente Municipal.

**b) Le reportan:**

Director General de Educación, Deporte y Sanidad  
 Directora (o) General de Desarrollo Social y Cultura  
 Director de Cultura  
 Coordinador Editorial  
 Director Ejecutivo del Instituto Municipal Deporte  
 Director Administrativo  
 Jefe de Departamento de Recreación, Eventos Cívicos y Especiales  
 Jefe de Departamento de Fomento Agropecuario, Forestal y Atención Indígena  
 Jefe de Departamento de Bibliotecas  
 Asesor Administrativo de la Oficina del Secretario  
 Secretaria Particular  
 Asistente Personal

**c) Clientes internos:**

Presidente Municipal Constitucional  
 Asamblea Municipal  
 Secretarios del H. Ayuntamiento

**d) Clientes externos:**

Asociaciones  
 Clubes Deportivos  
 Clubes Sociales



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 5 DE 105

Escuelas e Instituciones Educativas  
Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Presidente Municipal Constitucional  
Secretarios del H. Ayuntamiento  
Asamblea Municipal

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal  
Gobierno Estatal  
Almacén

**g) Función general:** Coordinar y revisar que los trabajos de las Direcciones y Departamentos a cargo, que suman un desarrollo óptimo, tanto en el ambiente armónico de trabajo, así como en las labores y actividades encomendadas correspondientes para promover y desarrollar programas a favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Supervisión y coordinación inter-departamental	Frecuentemente
b) Promoción de actividades de carácter cívico-social	Diariamente
c) Sistematización y edición del directorio de organismos sociales, consejos ciudadanos de colaboración Municipal, comités sociales y clubes deportivos	Periódicamente
d) Coordinación de programas con los Consejos de Colaboración Municipal, y Delegados Municipales	Frecuentemente
e) Promoción y coordinación con organismos privados Nacionales e Internacionales	Cuando es requerido
f) Organizar los actos públicos del Municipio y sus Dependencias	Frecuentemente
g) Realizar las bases para la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de la política Municipal de desarrollo humano y social, de acuerdo a los lineamientos generales de la política nacional, en la materia.	Periódicamente
h) Crear las bases para fomentar y consolidar la organización y participación de los sectores sociales y de la ciudadanía en general, en las políticas de desarrollo humano y social	Periódicamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 6 DE 105

i) Regular y garantizar el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social	Diariamente
j) Establecer la definición, los criterios y lineamientos para determinar los indicadores e índices de medición de pobreza, marginación y vulnerabilidad de los habitantes del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo	Periódicamente
k) Diseñar, operar y evaluar programas y acciones de desarrollo social y humano	Frecuentemente
l) Celebrar convenios o acuerdos en coordinación y colaboración con el Gobierno Estatal y Federal, los sectores sociales y privados en materia de desarrollo social y humano	Periódicamente
m) Proponer al Gobierno Estatal y Federal programas de inversión, en materia de desarrollo social y humano; y Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal.	Periódicamente
n) Gestiona, autoriza y da seguimiento a los apoyos solicitados por los ciudadanos	Diariamente
o) Se brinda atención personalizada a los ciudadanos atendiendo directamente las peticiones y problemas de los solicitantes, en Audiencia.	Diariamente
p) Asiste a eventos en representación del Presidente (a) Municipal.	Frecuentemente
q) Actividades encomendadas por Presidente(a) Municipal.	Cuando es requerido

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

- a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura, o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
- b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Trabajo con excelente Desarrollo Profesional
  - a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras, teléfonos.
  - b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento en los programas computacionales encaminados a los programas sociales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 7 DE 105

c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Inglés 70%

d. **Habilidades directivas:** Liderazgo, sensibilidad, capacidad para tratar con gente de diferente estatus social y facilidad de palabra.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione:       Iniciativa      

c) **Experiencia Laboral:** En Administración Pública 3 años.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Secretaria Particular del Secretario (a)

a) **Reporta a:**

Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social

b) **Le reportan:**

Ciudadanos

c) **Clientes internos:**

Ninguno

d) **Clientes externos:**

Ciudadanos

e) **Proveedores internos:**

Personal de la Secretaria.

f) **Proveedores externos:**



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 8 DE 105

Ciudadanos  
Almacén

**g) Función general:**

Atender y realizar llamadas con prontitud y amabilidad para preservar una buena imagen en oficina, de la misma manera atender personalmente y canalizar a las personas que soliciten información y/o audiencia con el personal de la Secretaría, manejo y control de la agenda del Secretario de Desarrollo Humano y Social.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Atender y realizar llamadas con educación, calidez y profesionalismo.	Diariamente
b) Atender y canalizar diligente y atentamente a las personas que soliciten audiencia	Diariamente
c) Recibir, registrar y turnar correspondencia de manera correcta simplificando la búsqueda y consulta.	Diariamente
d) Tomar dictado y elaborar la documentación requerida para el buen desempeño de las actividades del área.	Frecuentemente
e) Se encarga de la agenda del Secretario, con citas puntuales	Diariamente
f) Elaboración de tarjetas informativas dirigidos a Presidencia Municipal para informar las actividades realizadas o para someterlo a consideración y visto bueno de Presidente Municipal,	Diariamente
g) Elaboración de los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos que deriven por altas y/o bajas cambios de adscripción, vacaciones, etc., del personal de la Secretaría;	Cuando sea requerido
h) Elaboración de oficios hacia otras áreas, de acuerdo a los trabajos o instrucciones por parte del Secretario.	Diariamente
i) Llevar el control de los números de oficios y demás documentación elaborada.	Diariamente
j) Elaborar las requisiciones de papelería y artículos de escritorio	Frecuentemente
k) Archivar documentación de la Secretaria.	Frecuentemente
l) Asistir a eventos relacionados con la Secretaria fuera de oficina	Cuando sea requerido
m) Todas aquellas funciones que instruya el Secretario de Desarrollo Social	Cuando sea requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 9 DE 105

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato  
o carrera secretarial.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Trato noble y calidez hacia las personas, organización en el trabajo.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Calculadoras, impresoras, copiadoras, computadoras, agendas digitales, fax.

b. **Capacidades técnicas:** Excelente ortografía, redacción y organización.

c. **Idiomas y lenguas indígenas:** inglés 50%

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	x
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	x	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	x
Imparcialidad	X	Empatía	x
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione:           Iniciativa, respeto          .

**d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

**6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Asesor Administrativo de la Oficina del Secretario.

**a) Reporta a:**

Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Responsables de cada Dirección y Departamento de entregar información, acciones y avances.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 10 DE 105

**c) Clientes internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social  
Secretaria Técnica  
Departamento de Calidad

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

**f) Proveedores externos:**

Ciudadanos  
Almacén

**g) Función general:**

Colaborar en el logro de los objetivos del programa de trabajo, de manera directa con el Secretario de Desarrollo Humano y Social, con habilidad y disponibilidad, brindar asesoría de acuerdo a los trabajos realizados en coordinación con las distintas áreas la Secretaria, llevar registro de los programas y actividades que se ofrecen en la Sria. en cuanto a su viabilidad y operación, para reportar acciones en materia de Desarrollo Social.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Coordinar la correcta observancia del Manual de Calidad de la Presidencia Municipal de Pachuca, dentro de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Frecuentemente
b) Llevar a cabo la revisión de la viabilidad sobre los objetivos y metas de los programas que se manejan en la Secretaria, a efecto de proponer mejoras en las áreas	Frecuentemente
c) Reportar actividades que se realizan en las distintas áreas de la Secretaria, al Sistema de Seguimiento de Acciones.	Periódicamente
d) Revisar y dar seguimiento al Sistema de Peticiones Ciudadanas, (respuesta de acuerdo a lo que instruya e Secretario).	Diariamente
e) Coordinar y llevar el control de los Programas Operativos Anuales correspondientes a la Secretaria, (elaboración de reporte mensual).	Periódicamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 11 DE 105

f) Enlace y responsable del seguimiento y atención a las solicitudes de información, que se generen en el Sistema de INFOMEX hacia la Secretaria.	Frecuentemente
g) Enlace y responsable de seguimiento y atención, de los reportes turnados a la Secretaria del Programa "SERVITEL 070".	Frecuentemente
h) Observar el cumplimiento de cada una de las áreas con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo	Frecuentemente
i) Llevar control de los reportes mensuales de actividades de la Secretaria, para pag. de Internet de la Presidencia Mpal.	Periódicamente
j) Atender y dar seguimiento al Correo Institucional, (de acuerdo a lo que instruya el Secretario).	Diariamente
k) Enlace de la Secretaria, para control de documentos o expedientes, e inicio de los trabajos de clasificación de guardia y custodia, de acuerdo a la ley de Transparencia y acceso a la Información Publica Gubernamental.	Cuando sea requerido
l) Enlace para la capacitación, del Programa de Fortalecimiento a la Calidad y Transparencia de los Servicios Municipales.	Periódicamente
m) Enlace y encargado de llevar coordinación con las áreas que integran el Comité de Archivo de Transparencia de la Secretaria.	Cuando sea requerido
n) Encargado de elaborar y actualizar el catalogo de trámites y servicios de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, así como, requisitos y formatos para acceder a los mismos.	Periódicamente
o) Elaboración de oficios de respuesta y seguimiento a los ciudadanos, que presentan peticiones ante la oficina del Secretario (respuesta de acuerdo a lo que instruya el Secretario)	Frecuentemente
p) Llevar control del seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos, para presentaciones de la Filarmónica de la Ciudad de Pachuca, conjuntamente con el titular y coordinador de la misma.	Frecuentemente
q) Realizar la compilación de información y redacción, para elaboración de informe anual de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social, que será integrado con otras adjuntas Secretarias, en el Informe de Gobierno que rinde el Presidente (a) Municipal, en la Administración (2009-2012).	Anual
r) Cuando el Secretario lo turna e instruye, brindar atención personalmente a los ciudadanos que se presenten a solicitar algún apoyo, y canalizarlos a las Dependencias Correspondientes.	Cuando sea requerido
s) Acudir a reuniones, capacitaciones o representaciones cuando el Secretario lo indica.	Cuando es requerido

MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMP (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 12 DE 105

t) Asistir a eventos relacionados con la Secretaria, fuera de oficina.	Cuando sea requerido
u) Todas aquellas funciones que instruya el Secretario de Desarrollo Social.	Cuando sea requerido

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Licenciatura en Administración o carrera a fin, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

c) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Trato amable hacia las personas, Organización en el trabajo.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadoras y teléfonos.

b. **Capacidades técnicas:** manejo en programas computacionales y paquetería, ortografía, redacción y organización.

c. **Idiomas y lenguas indígenas:** inglés 50%

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa, respeto.

d) **Experiencia Laboral:** 3 meses en Sector Público.

### 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Asistente Personal del Secretario



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 13 DE 105

**a) Reporta a:**

Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Secretaria Particular

**d) Clientes externos:**

Ninguno

**e) Proveedores internos:**

Dirección Administrativa de la Secretaria

**f) Proveedores externos:**

Ciudadanos.

**g) Función general:**

Asistir de manera personalizada al Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social con prontitud y amabilidad, excelente manejo de la agenda, así como atender a las personas que se acerquen con peticiones y/o asesoría fuera de oficina.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Asistir en tiempo y forma a los recorridos, eventos y reuniones en las que se presente el Secretario.	Diariamente
b) Mantener una adecuada organización en la agenda del Secretario para acudir a reuniones requeridas por parte del Municipio y correspondientes a la Secretaria.	Diariamente
c) Canalizar las peticiones, dudas e inquietudes que surgen de los ciudadanos, que se atienden fuera de oficina al Secretario.	Frecuentemente
d) Mantener una correcta organización de tarjetas y documentación que porta el Secretario fuera de oficina.	Frecuentemente
e) Mantener limpio y en correctas condiciones la unidad que será utilizada para transportarse a eventos y reuniones encomendadas a la Secretaria.	Diariamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 14 DE 105

f) Llevar perfecto control vehicular de la unidad utilizada, en cuanto a documentación en regla y mantenimiento se refiere.	Periódicamente
g) Atender llamadas telefónicas de los móviles, con amabilidad cuando se encuentra el Secretario en Reuniones.	Frecuentemente
h) Las demás que le indique su superior inmediato	Cuando sea requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato o Carrera a fin, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Capacidad de retención de datos.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** teléfonos, computadoras, agendas digitales y las necesarias para mantener la unidad vehicular es en buenas condiciones.

b. **Capacidades técnicas:** Conocimientos básicos en mecánica y organización.

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Mente abierta	<input type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Puntualidad.

d) **Experiencia Laboral:** No necesaria.

**6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO**



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 15 DE 105

**Nombre del puesto: Director (a) Administrativo de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social.**

**a) Reporta a:**

Secretaria (o) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Jefe de Departamento de Recreación Eventos Cívicos y Especiales  
Jefe de Departamento de Fomento Agropecuario, Forestal y Atención Indígena  
Jefe de Departamento de Vinculación Institucional  
Jefe de Departamento de Bibliotecas  
Jefe de Oficina de Educación Comunitaria  
Auxiliar Administrativo

**c) Clientes internos:**

Directores y Jefes de Departamentos

**d) Clientes externos:**

Gobierno Estatal  
Asociaciones  
Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Directores y Jefes de Departamentos

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Municipal  
Gobierno Estatal  
Asociaciones  
Instituciones Educativas  
Clubes Sociales  
Proveedores Comerciales  
Almacén

**g) Función general:** Administra los recursos financieros, materiales y humanos de manera óptima en los departamentos y áreas que conforman la Secretaria, así como atender las peticiones de la población en una forma confiable, incidiendo directamente en su comunidad con los comités de colaboración de los ciudadanos de las diferentes colonias y barrios, coordinando la comunicación entre éstos y las distintas autoridades municipales o dependencias correspondientes.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 16 DE 105

**h) Funciones específicas:**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>Frecuencia</b>
a) Coordinar y supervisar el buen manejo de los recursos monetarios, destinados a las distintas áreas de la secretaria	Diariamente
b) Reportar, mediante los mecanismos documentales y electrónicos que determine la Tesorería Municipal, el estado que guardan las finanzas internas de la Dependencia, cuando así lo solicite.	Cuando sea requerido
c) Coordinar y suministrar de insumos los eventos de las diferentes áreas de la Secretaria.	Cuando sea requerido
d) Vigilar que se cumpla correctamente las operaciones del capital liberado en cuanto a gastos se refiere	Cuando sea requerido
e) Dotar de forma efectiva y económica a las diferentes áreas de la Secretaría de los insumos necesarios, vigilando su uso apropiado y eficiente	Cuando sea requerido
f) Promover el desarrollo de nuevos proyectos, basándose en la buena administración de los recursos en los departamentos correspondientes	Frecuentemente
g) Llevar a cabo con transparencia la optimización de recursos de acuerdo a la solicitudes y necesidades de cada departamento	Diariamente
h) Llevar el control y dar seguimiento a los programas de acuerdo a las peticiones que se presenten de parte de la ciudadanía	Diariamente
i) Se encarga del control financiero y administrativo de los recursos económicos, mediante el programa TONALLI, realizando las solicitudes de pago en relación directa con Tesorería Municipal	Diariamente
j) Reportar, el cumplimiento de las Direcciones y Departamentos con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo	Frecuentemente
k) Gestionar ante la secretaria de Administración y la Tesorería Municipal, los recursos humanos, materiales y financieros que considere necesarios el o la titular	Frecuentemente
l) Supervisar y revisar la correcta elaboración de los Programas Operativos Anuales correspondientes a la Secretaria	Periódicamente
m) Supervisar el correcto seguimiento y atención a las solicitudes de información, que se generen en el Sistema de INFOMEX	Diariamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 17 DE 105

n) Supervisar y /o ejecutar lo procedente en el desempeño de las actividades señaladas para el Comité de Transparencia y Acceso a la Información.	Periódicamente
o) Enlace con el departamento de Capacitación y Recursos Humanos, en base a la coordinación y autorización de trabajo de los solicitantes, que se presentan a prestar servicio social en la Secretaría	Periódicamente
p) Atender las peticiones de la población en una forma confiable, incidiendo directamente en su comunidad con los comités de colaboración de los ciudadanos de las diferentes colonias y barrios, coordinando la comunicación entre éstos y las distintas autoridades municipales o dependencias correspondientes	Diariamente
q) Llevar a cabo el procedimiento administrativo conducente que derive del mal uso de los recursos materiales y financieros por parte del personal adscrito a la Secretaría.	Frecuentemente
r) Vigilar el cumplimiento de los horarios laborales del personal adscrito a la Dependencia, así como las comisiones de trabajo que para el caso instruya el o la titular de la Secretaría.	Diariamente
s) Llevar el perfecto control de los vales de combustible expedido a la Secretaría, para distribuirlo a las distintas áreas correspondientes, que la integran y en donde serán utilizados.	Frecuentemente
t) Atención personal con proveedores para comparar cotizaciones y elegir la mejor opción en cuanto a calidad y economía se refiere.	Periódicamente
u) Supervisar los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos que deriven por altas y/o bajas cambios de adscripción, comisiones, modificación salarial, vacaciones, etc., del personal de la Secretaría	Frecuentemente
v) Llevar el control del parque vehicular asignado a la Dependencia, así como su buen uso y verificar que esté en óptimas condiciones para su operación.	Diariamente
w) Supervisar la actualización el inventario de bienes muebles de la Secretaría, con sus respectivos resguardos actualizados	Frecuentemente
x) Acordar con la o el Secretario de Desarrollo Humano y Social.	Diariamente
y) Asistir a eventos realizados de la Secretaría, para su supervisión	Frecuentemente
z) Actividades administrativas así como las que le instruya la o el Secretario de Desarrollo Humano y Social y la o el Presidente Municipal	Cuando sea requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo queda prohibida su distribución o alteración no autorizada.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 18 DE 105

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura en Administración, Finanzas, Economía o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimiento en el manejo de sistema TONALLI.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Calculadoras, impresoras, copiadoras, computadoras, Fax.

b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo, vía manejo de paquetes de computación.

c. **Idiomas y lenguas indígenas:** inglés 60%.

d. **Habilidades directivas:** liderazgo, capacidad de negociación, facilidad de palabra.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	X
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione:           Iniciativa          .

d) **Experiencia Laboral:** En el sector público 1año.

**6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 19 DE 105

**a) Reporta a:**

Director Administrativo

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Dirección Administrativa de la Secretaria

**f) Proveedores externos:**

Ciudadanos

**g) Función general:**

Auxiliar directamente al Director Administrativo, colaborando con amabilidad y habilidad en cuestiones administrativas, así como brindar excelente atención al público en General.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Elaborar correctamente el respaldo de las solicitudes de pago, reuniendo los requisitos de acuerdo a las indicaciones de la Tesorería Municipal.	Diariamente
b) Elaborar y mantener actualizado el directorio de proveedores	Frecuentemente
c) Analizar las facturas que son entregadas en la Dirección Administrativa en cuestión de datos fiscales correctos.	Frecuentemente
d) Mantener excelente contacto con los proveedores, que otorgan insumos a la oficina administrativa, para anexo de documentación que se les solicita en caso de cambio de datos o corrección.	Frecuentemente
e) Recibir con atención personal a los proveedores, que se presentan en la oficina a la entrega de facturas.	Cuando es requerido

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 20 DE 105

f) Coordinar los apoyos solicitados por los ciudadanos, para eventos sociales-culturales, con el Depto. de recreación eventos cívicos y especiales, mediante una lista que se elabora de registro de los mismos.	Frecuentemente
g) Recepcionar la documentación de los integrantes de la Filarmónica para su trámite de pago.	Periódicamente
h) Realizar la corrección de solicitudes de pago en cuanto a facturas, soporte fotográfico y requisiciones se refiere.	Diariamente
i) Acudir a la Tesorería Municipal para entrega de documentación.	Frecuentemente
j) Actualizar el inventario de bienes muebles, cotejando los datos descritos con los materiales físicos, para su supervisión correspondiente.	Periódicamente
k) Archivar las solicitudes de pago y oficios correspondientes de la Dirección Administrativa.	Frecuentemente
l) Hacer entrega de oficios e invitaciones expedidos a las diferentes Dependencias y Áreas de la Presidencia Municipal.	Frecuentemente
m) Atender con amabilidad y gentileza llamadas telefónicas.	Cuando es requerido
n) Acudir al centro de fotocopiado para reproducción en copia de la documentación requerida de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social.	Diariamente
o) Participar en eventos relacionados con la Secretaria, fuera de oficina.	Cuando es requerido
p) Realizar todas aquellas actividades que encomienden el Director Administrativo y Secretario de Desarrollo Humano y Social.	Cuando es requerido

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato o Carrera administrativa, contable o a fin a las funciones que demanda el puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Habilidad en el manejo de contabilidad para revisión de facturas.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadoras.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 21 DE 105

b. **Capacidades técnicas:** Conocimientos básicos en el manejo de paquetes de computación, Sistema TONALLI.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	X
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa, puntualidad y respeto.

**d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

**6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Director General de Educación, Sanidad y Deporte.

**a) Reporta a:**

Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social  
Presidenta (e) Municipal

**b) Le reportan:**

Jefe (a) de Oficina de Educación  
Jefe (a) de Oficina de Sanidad Municipal  
Asesor Administrativo de la Dirección General de Educación, Sanidad y Deporte  
Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Educación, Sanidad y Deporte

**c) Clientes internos:**

Presidente Municipal Constitucional

**d) Clientes externos:**

Asociaciones



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 22 DE 105

Clubes Sociales

Escuelas e Instituciones Educativas  
Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Estatal  
Almacén

**g) Función general:** Coordinar y revisar que los trabajos de las Direcciones y oficinas a cargo, tanto en el ambiente armónico de trabajo, así como en las labores y actividades encomendadas correspondientes para promover y desarrollar programas a favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad en el entorno deportivo, educativo y sector salud.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Supervisión y coordinación de trabajo de las oficinas a cargo	Frecuentemente
b) Promoción de actividades de carácter cívico-social	Diariamente
c) Atender a los grupos más vulnerables en el Municipio con diversos apoyos de asistencia social	Periódicamente
d) Brindar asesoría educativa	Frecuentemente
e) Fomentar valores para la integración familiar y de educación, así como coadyuvar a generar un clima de respeto entre la Ciudadanía	Frecuentemente
f) Fomentar la participación de los sectores sociales y de la ciudadanía en general	Cuando es requerido
g) Coordinar eventos cívicos y culturales	Cuando es requerido
h) Gestiona, autoriza y da seguimiento a los apoyos solicitados por los ciudadanos en materia educativa.	Diariamente
i) Se brinda atención personalizada a los ciudadanos atendiendo directamente las peticiones y problemas de los solicitantes, en Audiencia.	Diariamente
j) Acudir a reuniones, o representaciones cuando el Secretario lo indica.	Frecuentemente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMP5 (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 23 DE 105

k) Actividades encomendadas por Secretario Municipal y Presidente(a) Municipal.	Cuando es requerido
---	---------------------

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura, o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Trabaja con excelente Desarrollo Profesional.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadoras, teléfonos.

b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento en los programas computacionales encaminados a los programas sociales.

c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Inglés 60%

d. **Habilidades directivas:** Liderazgo, capacidad para tratar con gente de diferente estatus social y Facilidad de palabra.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione:           Iniciativa          

**d) Experiencia Laboral:** En Administración Pública 3 años.

**6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO**

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo queda prohibida su distribución o alteración no autorizada.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMP (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 24 DE 105

**Nombre del puesto: Asesor Administrativo de la Director Gral. de Educación, Sanidad y Deporte.**

**a) Le reportan:**

Director Gral. de Educación, Sanidad y Deporte.  
Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social  
Director Administrativo

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos  
Instituciones Educativas

**e) Proveedores internos:**

Dirección Administrativa de la Secretaria

**f) Proveedores externos:**

Ciudadanos  
Instituciones Educativas  
Almacén

**g) Función general:** Asesora de manera directa al Director General, trabajando conjuntamente de manera óptima con los departamentos que la conforman: Educación, Sanidad y Deporte, así como atender las peticiones de los ciudadanos en una forma confiable, coordinando la comunicación entre éstos y las distintas autoridades municipales o dependencias correspondientes.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Brindar atención a las personas que se presenten en la Dirección Gral.	Diariamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 25 DE 105

b) Convocar a escuelas y a público en general a los diferentes eventos del que el Municipio realiza en el ámbito Educativo.	Frecuentemente
c) Atender y realizar llamadas con educación, calidez y profesionalismo	Diariamente
d) Atender y canalizar atentamente a las personas que soliciten audiencia con el Director General.	Diariamente
e) Recibir, registrar correspondencia de manera correcta.	Cuando es requerido
f) Elaboración de tarjetas informativas dirigidos a Presidencia Municipal para informar las actividades realizadas o para someterlo a consideración y visto bueno de Presidente Municipal	Cuando es requerido
g) Elaboración de Carpetas Ejecutivas, de acuerdo a los proyectos a realizarse dentro del a Dirección y de la Secretaria.	Frecuentemente.
h) Adjuntar los trámites correspondientes, de solicitud de apoyo para estudiantes, así como atención personal a los ciudadanos para asesoría de los mismos.	Frecuentemente.
i) Elaboración de oficios y /o invitaciones de las actividades que se llevaran a cabo hacia diferentes Dependencias e Instituciones.	Frecuentemente.
j) Archivar documentación de la Dirección General.	Frecuentemente.
k) Elaborar las requisiciones de papelería y artículos de escritorio de la Dirección.	Frecuentemente.
l) Asistir a cursos capacitaciones o reuniones en representación del Director General (Cuando lo indica el jefe inmediato)	Cuando es requerido
m) Apoyo en los eventos de programas especiales de la Secretaria, fuera de oficina	Cuando es requerido
n) Realizar todas aquellas actividades administrativas, que encomiende el Director General y Secretario de Desarrollo Humano y Social	Cuando es requerido

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel Carrera Administrativa, o a fin a las funciones que el puesto demanda.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Habilidad y destreza en las funciones a realizar.

**a. Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadoras, teléfonos, copadoras,



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 26 DE 105

impresora fax.

**b. Capacidades técnicas:** Amplio manejo en Computación.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo		Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

**Alguna otra, por favor mencione:** Iniciativa y respeto.

**c) Experiencia Laboral:** No necesaria.

**6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo de la Director Gral. de Educación, Sanidad y Deporte.

**a) Le reporta a:**

Director Gral. de Educación, Sanidad y Deporte.  
Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 27 DE 105

Instituciones Educativas

**e) Proveedores internos:**

Dirección Administrativa de la Secretaria

**f) Proveedores externos:**

Ciudadanos  
Instituciones Educativas  
Almacén

g) **Función general:** Auxiliar de manera directa al Director Gral. Contribuyendo a la mejora de logros, objetivos y metas que demanda la ciudadanía en los sectores Educación, Sanidad y Deporte.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
i) Brindar atención a las personas que se presenten en la Dirección Gral.	Periódicamente
j) Convocar a escuelas y a público en general a los diferentes eventos del que el Municipio realiza en el ámbito Educativo.	Frecuentemente
k) Realiza el diseño de convocatoria de los eventos culturales denominados "Sábados de Cultura Urbana"	Frecuentemente
l) Coordinar los eventos especiales, para su adecuado desarrollo en el área de educación con la coordinación escuelas del municipio en los programas denominados "Domingo en Plaza Independencia"	Diariamente
m) Gestiona patrocinios con asociaciones empresariales, para otorgar apoyos en los eventos que se llevan a cabo, relacionados a con las áreas que conformar la dirección.	Cuando es requerido
n) Realiza la bitácora de control de acuses en la entrega de invitaciones y oficios, que se extienden hacia otras dependencias e Instituciones educativas.	Cuando es requerido
o) Se encarga de la entrega de invitaciones y oficios correspondientes.	Semanalmente
p) Entrevistas personalizadas con bandas de rock o música alternativa para llevar a cabo los programas de "Sábados de Cultura Urbana"	Frecuentemente.



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 28 DE 105

q) Responsable de la guarda y custodia de los materiales que se utilizan en los programas que se desarrollan a cargo de la Dirección.	Mensualmente
r) Apoyo en los eventos de programas especiales de la Secretaria, fuera de oficina.	Semanalmente
s) Realizar todas aquellas actividades administrativas, que encomiende el Director General y Secretario de Desarrollo Humano y Social.	Cuando es requerido

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato o carrera profesional administrativa.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Habilidad de negociación.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadoras, teléfonos, fax.

b. **Capacidades técnicas:** Amplio manejo en paquetes de Computación.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

**Alguna otra, por favor mencione:**           Iniciativa y respeto          

**d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

### 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Educación Comunitaria

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 29 DE 105

**a) Le reportan:**

Director Gral. de Educación, Sanidad y Deporte.  
Secretaria (o) de Desarrollo Humano y Social

Enlace de transparencia de la Secretaria, con el departamento de Gestión de la Calidad.

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos  
Instituciones Educativas

**e) Proveedores internos:**

Dirección Administrativa de la Secretaria

**f) Proveedores externos:**

Ciudadanos  
Instituciones Educativas

**g) Función general:**

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable, sin acceso a la educación, otorgándole facilidades para realizar y continuar su formación académica, así como disminuir sustancialmente el rezago educativo en el Municipio.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Brindar asesoría de manera gratuita en educación básica para adultos, preparatoria abierta para jóvenes y adultos en general, cambio de sede a la población en general que requiera iniciar o continuar y concluir sus estudios.	Cuando es requerido



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 30 DE 105

b) En base a la Instalación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo (COMUPASE). Realizar actividades en distintas escuelas del Municipio.	Periódicamente
c) Fomentado los valores cívicos de los educandos realiza la organización para llevar a cabo los lunes cívicos, así coordinar la visita de la Presidenta Municipal, Secretarios, Regidores y funcionarios del municipio, para encabezar el evento.	Periódicamente
d) Convocar a escuelas y a público en general a las conferencias del programa denominado "domingos en la ciencia" en coordinación con COCYTEH.	Periódicamente
e) Determinar las necesidades más sentidas de la población y poder vincular así programas y proyectos educativos.	Frecuentemente
f) Asesorar, gestionar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y a los alumnos más destacados con altas calificaciones del municipio.	Diariamente
g) Coordinar los eventos especiales donde se involucra la Presidencia Municipal, en el área de educación con la coordinación Educación Pública y/o escuelas del municipio.	Cuando es requerido
h) Brindar atención personalizada a la ciudadanía, cuando se presentan ante la oficina a cargo, a solicitar apoyos económicos a estudiantes.	Cuando es requerido
i) Coordinar los eventos especiales que lleva a cabo la Presidencia encaminados al desarrollo social como lo es el programa de domingo en Plaza Independencia, teniendo como invitados a Instituciones Educativas.	Semanalmente
j) Entrevistas personalizadas con directivos de las Instituciones Educativas, para la coordinación e invitaciones de las escuelas participes en los eventos de domingo en Plaza Independencia.	Frecuentemente.
k) Realiza el reporte de los avances y actividades correspondientes a su área.	Mensualmente
l) Apoyo en los eventos de programas especiales de la Secretaria, como sábados de Cultura urbana.	Semanalmente
m) Realizar actividades que encomiende el Secretario y Director General.	Cuando es requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo queda prohibida su distribución o alteración no autorizada.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 31 DE 105

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Licenciatura en Educación

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocer ampliamente el sistema de Educación Pública.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadoras.

b. **Capacidades técnicas:** Amplio manejo en paquetes de Computación.

c. **Idiomas y lenguas indígenas:**

d. **Habilidades directivas:** Facilidad de palabra y amabilidad.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo		Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa y puntualidad.

**Experiencia Laboral:** En el sector público, educativo o relacionado al puesto mínimo 1 año.

**6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Sanidad Municipal.

**a) Le reportan:**

Director Gral. de Educación, Sanidad y Deporte.  
Secretaria (o) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Auxiliar Administrativo de la Oficina de Sanidad



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 32 DE 105

Inspector Sanitario

**c) Clientes internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social.  
Secretarías Municipales  
H. Asamblea

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos  
Secretaría de Salud de Hidalgo

**e) Proveedores internos:**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

**f) Proveedores externos:**

Ciudadanos  
Secretaría de Salud de Hidalgo  
Gobierno del Estado

**g) Función general:**

Realizar actividades de prevención encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Pachuca un municipio saludable y lograr la re-certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables. Participa, en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones.	Periódicamente
b) Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;	Periódicamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 33 DE 105

c) Brindar atención médica en el consultorio anexo al personal de confianza, jubilados, pensionados y familiares así como a ciudadanos que soliciten el servicio	Diariamente
d) Elaborar certificados médicos de salud a futuros contrayentes y aspirantes a elementos de la policía municipal	Frecuentemente
e) Validar los gastos médicos del personal de confianza, jubilados y pensionados para el pago de las facturas correspondientes	Frecuentemente
f) Brindar asistencia Médico-técnica a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil en la Expedición de Certificados de Esencia, derivados de los infractores a los Reglamentos de Policía y Tránsito para certificar la presencia de intoxicación alcohólica en sus diferentes niveles, así como la revisión médica a los infractores del Reglamento del Barandilla	Periódicamente
g) Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, Incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud	Frecuentemente
h) Coordinar los eventos especiales donde se involucra la Presidencia Municipal, en el área de Sanidad con la coordinación la secretaria de Salud del Estado.	Cuando es requerido
i) Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de Seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos.	Cuando es requerido
j) Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en Los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías	Periódicamente
k) Con la intervención del Centro de Control Canino, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud; difundirá y vigilará la aplicación del Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales	Periódicamente
n) Supervisa la realización del reporte de los avances y actividades correspondientes a la oficina de Sanidad Municipal.	Mensualmente

MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMP (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 34 DE 105

I) Realizar actividades que encomienden el Secretario y Presidente Municipal.	Cuando es requerido
---	---------------------

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Licenciatura en Medicina General.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimiento básico en las diferentes áreas de la Medicina.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Manejo de Instrumental Médico y computadoras.

b. **Capacidades técnicas:** Amplio manejo en paquetes de Computación.

c. **diomas y lenguas indígenas:** 60%

d. **Habilidades directivas:** Ética profesional.

### c) Actitudes:

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Ética Profesional.

**Experiencia Laboral:** 1 año en área Médica.

## 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Inspector Sanitario.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 35 DE 105

**a) Reporta a:**

Jefe de oficina de Sanidad Municipal.  
 Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social  
 Director Administrativo  
 Enlace de transparencia de la Secretaria, con el departamento de Gestión de la

Calidad.

**b) Le reportan:**

Ninguno

**b) Clientes internos:**

Secretaria (o) de Desarrollo Humano y Social  
 Ciudadanos

**d) Clientes externos:**

Gobierno Estatal  
 Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Ninguno

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Municipal  
 Asociaciones  
 Proveedores Comerciales  
 Almacén

h) **Función general:** Realiza inspecciones sanitarias en coordinación con SSH. y auxilia de manera directa al jefe de Oficina, de igual manera administra los recursos materiales (medicamentos) de manera adecuada ante la demanda y otorga asesoría a los ciudadanos.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Inspección, sanción y aplicación del reglamento de Sanidad Municipal.	Frecuentemente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 36 DE 105

b) Diseña acciones de atención, educación y capacitación, dirigidos a personas con riesgos sanitarios.	Periódicamente
c) Realiza inspecciones sanitarias en establecimientos comerciales, en coordinación con los Servicios de Salud.	Cuando sea requerido
d) Realiza previa Capacitación de Manejador de Alimentos en Gral. Y Temporada, para otorgar a los ciudadanos Certificado Médico de Manejador de Alimentos.	Frecuentemente
e) Reportar incapacidades del personal al Departamento de Recursos Humanos.	Frecuentemente
f) Mantiene un adecuado orden en cuanto al inventario de medicamento se refiere.	Frecuentemente
g) Acude a Tesorería a entrega de solicitudes de pago.	Frecuentemente
h) Auxiliar en las campañas de vacunación que se realizan en el Municipio, en coordinación con SSH.	Periódicamente
i) Revisión de la documentación requerida en las solicitudes de pago, e integración de la misma como lo indica Tesorería Municipal mediante el sistema TOALLI.	Frecuentemente
j) Brinda atención personalizada a las personas que se acercan a solicitar información o bien en el caso de ser necesario, servicio médico.	Diariamente
k) Se encarga del control de las solicitudes de pago, que se elaboran en la oficina.	Diariamente
l) Realiza estrategias de prevención y control sanitario en la transmisión de padecimientos.	Frecuentemente
m) Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, respectivamente.	Frecuentemente
n) Brinda asesorías para obtención de constancias para contraer nupcias.	Frecuentemente
o) Realiza capacitaciones de planificación familiar.	Frecuentemente
p) Realiza el reporte de los avances y actividades correspondientes a su área.	Mensualmente



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 37 DE 105

q) Atender las peticiones de la población en una forma confiable, incidiendo directamente en su comunidad en coordinación con COPRISEH.	Frecuentemente
r) Acudir a reuniones y capacitaciones necesarias que demanda el área.	Periódicamente.

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimiento en el manejo de sistema TONALLI

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Calculadoras, impresoras, computadoras, fax.

b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad manejo de paquetes de computación.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa.

**d) Experiencia Laboral:** Experiencia en sector público y/o salud 6 meses, cursos básicos de primeros auxilios.

### 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 38 DE 105

**Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de la oficina de Sanidad Municipal.**

**c) Reporta a:**

Jefe de oficina de Sanidad Municipal.  
Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Ninguno

**d) Clientes internos:**

Secretaria (o) de Desarrollo Humano y Social  
Ciudadanos

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Ninguno

**f) Proveedores externos**

Almacén

e) **Función general:** Colabora de manera directa con el jefe de Oficina, para lograr los objetivos encomendados de acuerdo a las acciones encomendadas a esta área, así como otorgar asesoría a los ciudadanos.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Atender y realizar llamadas con profesionalismo.	Diariamente
b) Enlace con otras instituciones para coordinación de eventos y apoyos relacionados con las actividades propias del Departamento.	Frecuentemente
c) Recepciona y da trámite a la documentación correspondiente a gastos médicos y pagos de los mismos.	Frecuentemente
d) Otorga información correspondiente de requisitos necesarios para los diversos servicios que en el área se manejan.	Frecuentemente
e) Atender y canalizar diligente y atentamente a las personas que soliciten consulta medica	Frecuentemente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 39 DE 105

f) Se encarga de expedición de constancias médicas	Frecuentemente
g) Se encarga de la correcta administración, de los recursos materiales del área de asistencia médica.	Diariamente
h) Recibir, registrar y turnar correspondencia de manera correcta.	Frecuentemente
i) Realizar el inventario de Medicamento	Periódicamente
j) Elaboración de solicitudes de pago integrando la documentación correcta que indica la Tesorería Municipal.	Frecuentemente
k) Apoyo en las campañas de vacunación que se realiza el Municipio, en coordinación con SSH.	Cuando sea requerido
l) Se encarga del archivo de la documentación de la oficina.	Diariamente
m) Elaboración de tarjetas informativas y oficios dirigidos al Secretario de Desarrollo Humano y Social para informar las actividades realizadas o para someterlo a consideración y/o visto bueno.	Cuando sea requerido
n) Todas aquellas funciones que instruya el jefe Inmediato o superior.	Cuando sea requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimientos básicos de computación.

**a. Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras, teléfonos.

**b. Capacidades técnicas:** conocimiento básico o mínimos en manejo de instrumental médico.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio  
Compromiso

X
X

Trabajo bajo presión  
Confidencialidad

X
X



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 40 DE 105

Honestidad  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Imparcialidad  
Responsabilidad  
Proactiva

X
X
X
X
X
X

Trato amable  
Ética profesional  
Mente abierta  
Empatía  
Tolerancia  
Disposición

X
X
X
X
X
X

Alguna otra, por favor mencione:           Iniciativa          .

**d) Experiencia Laboral:** Experiencia en sector público y salud 6 meses.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Director (a) Ejecutivo del Instituto Municipal del Deporte.

**a) Reporta a:**

Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social  
Presidente (a) Municipal.

**b) Le reportan:**

Secretaria  
Responsable de Comunicación y Prensa  
Coordinador (a) de Promotores Deportivos  
Promotores Deportivos  
Auxiliares Administrativos  
Jardineros  
Veladores

**c) Clientes internos:**

Presidente (a) Municipal Constitucional  
Asamblea Municipal  
Secretarios del H. Ayuntamiento  
Personal de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social

**d) Clientes externos:**

Asociaciones  
Clubes Deportivos  
Deportistas de Alto Rendimiento  
Escuelas e Instituciones Educativas



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 41 DE 105

Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Presidente Municipal Constitucional

**f) Proveedores externos:**

CONADE  
Gobierno Federal  
Gobierno Estatal  
Almacén

- g) Función general:** Coordinar los trabajos de los promotores y personal a cargo y generar proyectos en atención a la ciudadanía como, gestionar con diferentes dependencias municipales las necesidades a demanda de los pachuqueños de acuerdo bienestar físico de la población y promoción del Deporte.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Establecer convenios con las instituciones publicas y privadas relacionadas con el deporte para conformar el sistema municipal	Trimestral
b) Convenir con instituciones del deporte profesional apoyos con asesorias y visitas a barrios y colonias del Municipio.	Semanalmente
c) Atender peticiones de solicitud de apoyo de material deportivo y uso del las Instalaciones, de la ciudadanía en general de los consejos de colaboración de las distintas colonias del Municipio, así como las peticiones de dependencias de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas	Diariamente
d) Promoción y difusión el Deporte en Barrios y colonias de Pachuca.	Diariamente
e) Buscar y dar a conocer las actividades que imparten las Escuelas deportivas del Municipio.	Diariamente
f) Administra espacios deportivos en cuanto a recursos materiales y humanos se refiere.	Diariamente
g) Autorizar cursos de actualización deportiva y asesoría en la disciplina que promueven y con ello proporcionar herramientas para el mejor desempeño de la capacitación deportiva.	Trimestral



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 42 DE 105

h) Incentivar el uso de bicicleta como practica deportiva y como medio de transporte, promoviendo la realizacion de encuentros deportivos regionales, nacionales o internacionales en el municipio	Mensual
i) Gestiona apoyo de material deportivo y/o premiación por medio de patrocinadores.	Frecuentemente
j) Autorizar y brindar apoyo de premiación en los eventos deportivos realizados en nuestro Municipio	Cuando es requerido
k) Autorizar el préstamo de áreas deportivas localizadas en las diferentes Unidades del Municipio, para realizar actividades de fomento deportivo.	Cuando es requerido
l) Crear diferentes Escuelas Deportivas en sus diferentes disciplinas.	Trimestral
m) Buscar instructores calificados, para uso de campos empastados y e Instalaciones equipadas.	Una vez al año
n) Buscar talentos deportivos y canalizarlos para que nos representen a nivel Nacional y fortalecerlos en la disciplina de su modalidad.	Bimestralmente
o) Gestionar Infraestructura Deportiva y programas en la CONADE	Bimestralmente
p) Autoriza y gestiona llevar a cabo la organización eventos deportivos en sus diferentes modalidades; de futbol ,basquetbol, voleibol , cachibol, zumba taekwo do, karate, gimnacia , lima-lama, taichi y atletismo, en todas las instalaciones deportivas del municipio, para combatir el sedentarismo, erradicar vicios y mejorar la salud de toda la poblacion.	Diariamente
q) Todas aquellas actividades que encomiende el Secretario de Desarrollo Humano y Social y el Presidente (a) Muncipal.	Cuando es requerido

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

- a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura, en Educación Física o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo Deportivo.
- b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocer los diferentes instrumentos y/o materiales deportivos.
  - a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 43 DE 105

b. **Capacidades técnicas:**

c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Inglés 80%

d. **Habilidades directivas:** Liderazgo, Facilidad de palabra.

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	X
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione:       Iniciativa      .

d) **Experiencia Laboral:** En Administración Pública 2 años.

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo en la Dirección de Deporte Municipal

a) **Reporta a:**

Director de Deporte

b) **Le reportan:**

Promotores Deportivos

c) **Clientes internos:**

Empleados de la Dirección

d) **Clientes externos:**

Ciudadanos  
Deportistas destacados

e) **Proveedores internos:**



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 44 DE 105

Secretaría de Desarrollo Humano y Social Municipal  
Promotores Deportivos

**f) Proveedores externos:**  
Ciudadanos

**g) Función general:** Atención al Público en General de manera amable, otorgar información de la Dirección clara y concisa y elaboración de documentación administrativa.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Atender y realizar llamadas con educación y claridad.	Diariamente
b) Atender y canalizar diligente y atentamente a las personas que soliciten audiencia con el director	Diariamente
c) Recibir, registrar y turnar correspondencia de manera correcta.	Diariamente
d) Elaboración de oficios de respuesta de apoyos a los ciudadanos.	Diariamente
e) Elaboración de comprobación de gastos de premiaciones y apoyos de eventos deportivos.	Frecuentemente
f) Elaboración de tarjetas informativas dirigidos al Secretario de Desarrollo Humano y Social, para informar las actividades realizadas o para someterlo a consideración y visto bueno de Presidente Municipal,	Diariamente
g) Elaboración de invitaciones y circulares a los torneos deportivos.	Frecuentemente
h) Realizar la recopilación de material fotográfico para respaldar los gastos realizados en la Dirección.	Diariamente
i) Elaboración de carpetas ejecutivas o proyectos de trabajo.	Frecuentemente
j) Elaboración de propuesta de Presupuesto anual de Dirección.	Anualmente
k) Se encarga de la elaboración, del reporte de actividades y acciones del Instituto Mpal.	
l) Participación en las actividades de los eventos realizados fuera de oficina.	Periódicamente

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo queda prohibida su distribución o alteración no autorizada.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 45 DE 105

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato carrera secretarial, o carrera Administrativa.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Trato noble y calidez hacia las personas, organización en el trabajo.

**a. Manejo de herramientas de trabajo como:** Calculadoras, impresoras, copiatoras, computadoras, fax, sistema TONALLI.

**b. Capacidades técnicas:** Excelente ortografía, redacción y organización.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa, Respeto

## 6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:

**Nombre del puesto:** Responsable de Comunicación y Prensa del Instituto Mpal. del Deporte

**a) Reporta a:**

Director (a) Ejecutivo del Instituto Municipal del Deporte

**b) Le reportan:**

Secretaria  
 Coordinador (a) de Promotores Deportivos  
 Promotores Deportivos  
 Auxiliares Administrativos  
 Enlaces de algunos periódicos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 46 DE 105

**c) Clientes internos:**

Presidente (a) Municipal Constitucional  
Secretarios del H. Ayuntamiento  
Personal de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social

**d) Clientes externos:**

Asociaciones  
Clubes Deportivos  
Escuelas e Instituciones Educativas  
Prensa (Los diarios de mayor circulación en el Municipio)  
Ciudadanos

**e) Proveedores internos:**

Dirección del Deporte

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal  
Gobierno Estatal  
Medios de Comunicación  
Empresas

**g) Función general:** Se encarga de dar difusión y promoción del deporte a través de los distintos medios de comunicación, coadyuvando con los promotores y personal en cuanto a información actualizada se refiere, enviar y recibir datos concernientes al Instituto de Deporte Municipal.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Convenir con los diferentes medios de comunicación para la inclusión de notas sobre actividades encaminadas al desarrollo deportivo.	Frecuentemente
b) Apoyo en la organización de conferencias y ruedas de prensa que se presentan ante la ciudadanía.	Frecuentemente
c) Se encarga del manejo de las diferentes Redes Sociales del Instituto de Municipal del Deporte.	Diariamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 47 DE 105

d) Maneja mediante los distintos medios de comunicación la Promoción y difusión el Deporte en Barrios y colonias de Pachuca.	Diariamente
e) Se encarga de reunir el material fotográfico necesario para integrarlo en las áreas correspondientes (reporte de actividades mensual, pag. de internet, respaldo de documentación en solicitudes de pago) que se gestionan en el Instituto.	Diariamente
f) Dar seguimiento a los reportes y peticiones ciudadanas acordando directamente con el Director Ejecutivo	Diariamente
g) Diseño de invitaciones, carpetas ejecutivas, circulares de la Dirección.	Cuando es requerido
h) Elabora el reporte de los avances, actividades y acciones de la Dirección.	Mensualmente
i) Gestiona con distintas empresas y dependencias patrocinos para apoyo en los diferentes torneos deportivos, que se llevan a cabo en el Municipio.	Frecuentemente
j) Se encarga de mantener actualizada la pagina de Internet.	Diariamente
k) Elaboracion de oficios y tarjetas informativas para reportar actividades al Director Ejecutivo.	Frecuentemente
l) Participación en las actividades de los eventos realizados fuera de oficina.	Cuando es requerido
m) Todas aquellas actividades que encomiende el Director Ejecutivo del Instituto Municipal del Deporte.	Cuando es requerido

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel licenciatura en Comunicación, relaciones públicas, y/o carrera profesional a fin, a las funciones que el puesto demande.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocer el ámbito de la Comunicación y Prensa.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras, cámaras fotográficas, agendas digitales.

b. **Capacidades técnicas:** Excelente manejo de redes sociales, y navegación de internet



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 48 DE 105

c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Inglés 80%

d. **Habilidades directivas:** Facilidad de palabra y excelentes relaciones públicas.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	X
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione: \_\_\_\_\_ Iniciativa y creatividad.

d) **Experiencia Laboral:** 6 meses, en el área de Comunicación.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) de Promotores Deportivos

**a) Reporta a:**

Director Ejecutivo del Instituto Municipal del Deporte

**b) Le reportan:**

Promotores Deportivos

**c) Clientes internos:**

Ninguno

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 49 DE 105

**e) Proveedores internos:**

Secretaria y auxiliares administrativos de la Dirección Deportiva.

**f) Proveedores externos:**

Ciudadanos

**g) Función general:** Organizar y coordinar las actividades deportivas que realizan los promotores a cargo.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Coordinar las actividades que realizan los promotores deportivos en las diferentes disciplinas deportivas en los Barrios y Colonias del Mpio. y de acuerdo a la zona correspondiente.	Frecuentemente.
b) Organizar los roles en que participan y salen a visita los promotores deportivos.	Semanalmente
c) Impartir asesoría a los promotores, en cuanto al avance de las acciones a realizar.	Trimestralmente
d) Coordinar las convocatorias que se realizan hacia los ciudadanos, para participar en los eventos Deportivos.	Frecuentemente
e) Supervisar las visitas que realizan los promotores en las Colonias	Frecuentemente
f) Asistir a los eventos realizados por parte de la Dirección.	Frecuentemente
g) Todas las actividades, que el Director Ejecutivo del Instituto Municipal instruya.	Cuando sea requerido.

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato, estudios cursos o capacitaciones relacionados al Deporte.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** organización en el trabajo, condición física óptima, y conocimientos de las diferentes disciplinas deportivas.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** material deportivo, computadoras.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 50 DE 105

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input type="checkbox"/>	Empatía	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: \_\_\_iniciativa.

**d) Experiencia Laboral:** 3 meses realizando y/o participando en actividades deportivas.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Promotor Deportivo

**h) Reporta a:**

Director Ejecutivo del Instituto Municipal del Deporte

**i) Le reportan:**

Coordinadores Deportivos de las Colonias y Barrios  
Presidentes de Consejos de Colaboración Ciudadana.

**j) Clientes internos:**

Ninguno

**k) Clientes externos:**

Ciudadanos  
Deportistas

**l) Proveedores internos:**

Secretaria y auxiliares administrativos de la Dirección Deportiva.

**m) Proveedores externos:**

Presidentes de Consejo



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 51 DE 105

Ciudadanos

**n) Función general:** Organizar y coordinar las actividades deportivas dentro de las diferentes Colonias y Barrios del Municipio.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
h) Recibir y canalizar las peticiones de los ciudadanos de las Diferentes Colonias.	Frecuentemente.
i) Organizar (en coordinación con los colonos y autorización del Director) Torneos en las diferentes disciplinas deportivas en los Barrios y Colonias del Mpio. y de acuerdo a la zona correspondiente.	Mensualmente
j) Impartir Activaciones Físicas en los Barrios y Colonias del Mpio	Mensualmente
k) Convocar a los ciudadanos a participar en los eventos Deportivos.	Frecuentemente
l) Realizar visitas en las Colonias para promoción del Deporte.	Diariamente
m) Asistir a los eventos realizados por parte de la Dirección	Frecuentemente

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato, estudios cursos o capacitaciones relacionados al Deporte.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** organización en el trabajo, condición física óptima, y conocimientos de las diferentes disciplinas deportivas.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** material deportivo.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X
Compromiso	X
Honestidad	X
Objetividad	X
Trabajo en equipo	X

Trabajo bajo presión	X
Confidencialidad	X
Trato amable	X
Ética profesional	X
Mente abierta	X



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 52 DE 105

Imparcialidad  
Responsabilidad  
Proactiva

X
X

Empatía  
Tolerancia  
Disposición

X
X

Alguna otra, por favor mencione:   iniciativa, respeto, disponibilidad de Horario.

**Experiencia Laboral:** 3 meses realizando y/o participando en actividades deportivas.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto: Director General de Desarrollo Social y Cultura**

**a) Reporta a:**

Secretario de Desarrollo Social  
Presidente Municipal

**b) Le reportan:**

Director de Cultura  
Jefe de Departamento de Bibliotecas  
Jefe de Departamento de Recreación Eventos Cívicos y Especiales  
Jefe de la Oficina de Desarrollo Social  
Jefe de Departamento de Vinculación Institucional  
Jefe de Departamento de Desarrollo Agropecuario y Atención al Indígena  
Analista  
Auxiliar Administrativo  
Asistente Personal

**c) Clientes internos:**

Secretario de Desarrollo Social  
Director administrativo de la Secretaría  
Director General de Educación, Salud y Deporte

**d) Clientes externos:**

Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Agropecuario  
Beneficiarios de los Programas de Atención a Indígenas  
Comisariados Ejidales



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMP5 (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 53 DE 105

Beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades"  
Beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS"  
Usuarios y beneficiarios de los Programas e instalaciones de la Casa de Cultura

Municipal  
Usuarios y beneficiarios de las Bibliotecas Públicas Municipales  
Beneficiarios de los programas diversos que implemente en el área de esta

Dirección a  
través de sus oficinas y departamentos.  
Público en general

**e) Proveedores internos:**

Director administrativo de la Secretaría  
Secretario de Desarrollo Humano y Social

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal; SEDESOL, CDI, SAGARPA, PROFEPA  
Gobierno Estatal; Secretaría de Desarrollo Social  
Secretaría de Agricultura  
Secretaría de Turismo y Cultura  
DIF ESTATAL  
CECULTAH  
DIF MUNICIPAL

**g) Función general:** Impulsar de manera decidida el Desarrollo Social y la Cultura a través de la coordinación y supervisión de las políticas, programas y acciones emprendidas por las distintas áreas que integran esta dirección.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Coordinar eventos municipales de índole social y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel educativo y cultural de la comunidad, así como promover el resguardo del patrimonio cultural del municipio.	Frecuentemente

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 54 DE 105

b) Coordinar los trabajos de las oficinas a cargo como lo son: Dirección de Cultura, Departamento de Recreación Eventos Cívicos y Sociales, Departamento de Vinculación Institucional, Departamento de Bibliotecas, departamento de Fomento Agropecuario, Forestal y Atención Indígena.	Diariamente
c) Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizándoles el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades	Diariamente
d) Coordinar la organización y realización de eventos especiales de cultura y arte en general en el entorno social.	Frecuentemente
e) Coordinar y supervisar las acciones que se llevan a cabo para el correcto funcionamiento de los programas Federales de "Oportunidades" y "70 Y MÁS".	Diariamente
f) Coordinar en el ámbito de su competencia la correcta aplicación de los programas de orden social, agropecuario y cultural que implementen en el Municipio los distintos niveles de Gobierno.	Diariamente
g) Supervisar y coadyuvar la correcta realización de los programas y acciones que realiza la Casa de Cultura, el Departamento de Bibliotecas y el de Recreación.	Frecuentemente
h) Supervisar y coadyuvar la correcta realización de los programas y acciones que realiza la Oficina de Desarrollo Social a través de los Departamentos de Desarrollo Agropecuario y atención al Indígena así como el Departamento de Vinculación Institucional.	Diariamente
i) Fortalecer e impulsar la Vinculación necesaria de las distintas dependencias públicas y privadas que favorezcan el Desarrollo Social y la Cultura dentro del Municipio.	Diariamente
j) Generar espacios de expresión y divulgación de la Cultura y el Desarrollo Social Municipal.	Frecuentemente
k) Generar y promover acciones, políticas y programas a fin de disminuir el rezago social y fortalecer las expresiones artísticas y culturales.	Diariamente
l) Las que establezca o instruya el Secretario de Desarrollo Humano y Social, o el/la Presidente Municipal.	Cuando sea requerido

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

El presente documento es propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo queda prohibida su distribución o alteración no autorizada.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 55 DE 105

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura, o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:**

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Equipo de cómputo.
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad en el manejo de paquetes y programas de cómputo, conocimiento sobre el sector social.
- c. **Idiomas y lenguas indígenas:** 50% Ingles.
- d. **Habilidades directivas:** Sensibilidad para el trato directo con la población con la cual se establece contacto.

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	X
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa

d) **Experiencia Laboral:** Preferente.

## 6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:

**Nombre del puesto:** Jefe de Oficina de Desarrollo Social

a) **Reporta a:**

Director General de Desarrollo Social y Cultura

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 56 DE 105

Secretario de Desarrollo Social

b) **Le reportan:**

Jefe de Departamento de Vinculación Institucional  
Jefe de Departamento de Desarrollo Agropecuario y Atención al Indígena  
Auxiliar Administrativo  
Analista

c) **Clientes internos:**

Director General de Desarrollo Social y Cultura  
Secretario de Desarrollo Social  
Director administrativo de la Secretaría

d) **Clientes externos:**

Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Agropecuario  
Beneficiarios de los Programas de Atención a Indígenas  
Comisariados Ejidales  
Beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades"  
Beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS"  
Público en general

e) **Proveedores internos:**

Director General de Desarrollo Social y Cultura  
Director administrativo de la Secretaría  
Secretario de Desarrollo Social

f) **Proveedores externos:**

Gobierno Federal; SEDESOL, CDI, SAGARPA, PROFEPA  
Gobierno Estatal; Secretaría de Desarrollo Social  
Secretaría de Agricultura  
DIF Municipal

g) **Función general:** Colaborar directamente con el Director General para el logro de objetivos y metas en la aplicación y promoción programas y políticas públicas provenientes de diferentes niveles de gobierno hacia la población beneficiaria de estos programas para que eleven su calidad de vida, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad.

h) **Funciones específicas:**



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 57 DE 105

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>Frecuencia</b>
a) Ser enlace permanente entre la Presidencia Municipal y el Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades".	Diariamente
b) Coordinar las acciones de apoyo y auxilio al gobierno federal con recursos humanos y materiales para poder efectuar el pago del programa de Desarrollo Humano "Oportunidades".	Bimestralmente
c) Coordinar las acciones de apoyo y auxilio al gobierno federal con recursos humanos y materiales para poder efectuar el pago del programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS".	Bimestralmente
d) Promover ante la población en general los programas de desarrollo social de los cuales pueden ser parte.	Cuando es requerido
e) Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que puedan aportar algún beneficio a la población.	Diariamente
f) Organizar y llevar a cabo reuniones con los beneficiarios del programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS", para darles a conocer fechas de sus próximos apoyos así como para resolver diferentes dudas de los mismos.	Bimestralmente
g) Las que establezca o instruya el Secretario de Desarrollo Humano y Social, o el/la Presidente Municipal.	Cuando sea requerido
h) Coordinar las acciones que diferentes trámites y cuestionamientos que la ciudadanía en general demanda.	Diariamente
i) Atender las necesidades de las personas que se acercan a la oficina.	Cuando sea requerido
j) Evaluar periódicamente cuestionarios a personas interesadas para incluirse en los diferentes programas sociales.	Cuando sea requerido
k) Búsqueda continua que permita el establecimiento de nuevos programas de vinculación de los cuales la población pachuqueña pudiera ser beneficiada.	Trimestralmente
l) Diseñar Instrumentos de apoyo a los comisariados ejidales para el correcto funcionamiento de sus ejidos.	Trimestralmente
m) Organizar eventos culturales en los que se difunda la importancia del respeto a la idiosincrasia de los diferentes grupos de indígenas que habitan en la región	Bimestralmente

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 58 DE 105

n) Fortalecer los mecanismos de vinculación con instituciones que puedan aportar algún beneficio a la población trabajando en conjunto a través del grupo de Coordinación institucional en Hidalgo del "Movimiento Nacional para la Diversidad Cultural de México" del cual este ayuntamiento forma parte por iniciativa de este departamento.	Diariamente
o) Aplicar y promover programas de los diferentes niveles de gobierno dando a conocer los beneficios de los mismos y capacitando a la población interesada en integrar sus expedientes y cumplir con los requisitos de elegibilidad para poder ser beneficiado por el programa a elegir.	Diariamente
p) Las que establezca o instruya el Director General, el Secretario de Desarrollo Humano y Social, o el/la Presidente Municipal.	Cuando se requiera

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura, o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:**

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Equipo de cómputo.
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad en el manejo de paquetes y programas de cómputo, conocimiento sobre el sector social.
- c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Ninguna
- d. **Habilidades directivas:** Sensibilidad para el trato directo con la población con la cual se establece contacto.

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	X
Compromiso	X
Honestidad	X
Objetividad	X
Trabajo en equipo	X
Imparcialidad	X

Trabajo bajo presión	X
Confidencialidad	X
Trato amable	X
Ética profesional	X
Mente abierta	X
Empatía	X

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 59 DE 105

Responsabilidad Proactiva

X
X

Tolerancia Disposición

X
X

Alguna otra, por favor mencione: \_\_\_\_Iniciativa\_\_\_\_.

**\_d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

## 6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:

**Nombre del puesto: Analista de la Dirección General de Desarrollo Social y Cultura**

**a) Reporta a:**

Director de General Desarrollo Social y Cultura  
 Jefe de Departamento de Vinculación Institucional  
 Jefe de Oficina de Desarrollo Social

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Jefe de Departamento de Vinculación Institucional  
 Director de Desarrollo Social y Cultura  
 Jefe de Oficina de Desarrollo Social

**d) Clientes externos:**

Beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades"  
 Beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS"  
 Público en general

**e) Proveedores internos:**

Director de Desarrollo Social y Cultura  
 Director administrativo de la Secretaría  
 Jefe de Departamento de Vinculación Institucional  
 Jefe de Oficina de Desarrollo Social

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal; SEDESOL  
 DIF MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 60 DE 105

**g) Función general:** Auxiliar directo de las funciones de la dirección general, brindar atención a los ciudadanos que se presenten en la oficina y beneficiarios de los programas provenientes de diferentes niveles de Gobierno, así como también otorgar asesorías de los servicios que se ofrecen en el área, para los ciudadanos.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Promover programas de los diferentes niveles de gobierno dando a conocer los beneficios de los mismos.	Diariamente
b) Apoyar y auxiliar al Jefe de Departamento de Vinculación Institucional y Director de Desarrollo Social coadyuvando con el gobierno federal con recursos humanos y materiales para poder efectuar el pago del programa de Desarrollo Humano "Oportunidades".	Bimestralmente
c) Apoyar y auxiliar al Jefe de Departamento de Vinculación Institucional y Director de desarrollo social coadyuvando con el gobierno federal con recursos humanos y materiales para poder llevar a cabo el otorgamiento del apoyo monetario del programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS".	Bimestralmente
d) Promover ante la población en general los programas de desarrollo social de los cuales pueden ser parte.	Cuando es requerido
e) Aplicación de encuestas a personas en general.	Diariamente
f) Coadyuvar con el Jefe de departamento en las reuniones con los beneficiarios del programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS", para darles a conocer fechas de sus próximos apoyos así como para resolver diferentes dudas de los mismos.	Bimestralmente
g) Apoyar en los diferentes trámites y cuestionamientos que la ciudadanía en general demanda.	Diariamente
h) Gestión de actas de nacimiento y actas de radicación para la población que así lo requiere.	Cuando sea requerido
i) Elaboración de constancias de Residencia Urbana, para las personas que lo soliciten.	Cuando sea requerido
j) Acudir a los eventos culturales que organiza la Secretaría de Desarrollo Social.	Semanalmente
k) Elaboración del reporte mensual de las actividades y avances de acción de la oficina y Dirección de Desarrollo Social.	Mensual



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 61 DE 105

l) Las que establezca o instruya el Director de Desarrollo Social y Cultura, el Jefe de Departamento de Vinculación Institucional, el Secretario de Desarrollo Humano y Social, o el/la presidente municipal.	Cuando sea requerido
---	----------------------

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura administrativa, o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:**

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Equipo de cómputo.
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad en el manejo de paquetes y programas de cómputo, conocimiento sobre el sector social.
- c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Ninguna

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	X
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione: \_\_\_\_\_Iniciativa\_\_\_\_\_

**d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

### 6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social y Cultura.

**a) Reporta a:**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 62 DE 105

Jefe (a) de Oficina de Desarrollo Social  
 Director (a) General de Desarrollo Social y Cultura  
 Secretaria (o) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Secretario de Desarrollo humano y Social  
 Director de Desarrollo Social

**d) Clientes externos:**

Ninguno

**e) Proveedores internos:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social  
 Director General de Desarrollo Social y Cultura.  
 Director administrativo de la Secretaría.

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal SEDESOL  
 DIF Municipal

**f) Función general:** Brindar atención a toda las persona que se presenten en la oficina para gestionar apoyos, así como asesorarlos acerca de los Programa Oportunidades y 70 y Más, y funge como apoyo directo de la Dirección de Desarrollo Social.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Brindar atención y gestionarlas a todas las personas que vienen a solicitar el Apoyo del Programa Oportunidades y del Programa 70 y Más y Seguro Popular	Diariamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 63 DE 105

b) Otorgar atención y solución a todas las personas que están dentro del Programa Oportunidades y 70 y Más cuando solicitan en donde van a realizar su pago.	Bimestral
c) Auxiliar al Director de Desarrollo Social Cultural en lo administrativo como organización de la documentación general de oficina.	Diariamente
d) Atender llamadas telefónicas con prontitud y amabilidad.	Diariamente
e) Recepcionar oficios para darles su correcto seguimiento o archivo.	Diariamente
f) Ordenar archivo y agenda.	Semanalmente
g) Apoyar a la Oficina de Atención Agropecuaria Indígena en sus eventos entre semana o fines de semana.	Cuando es requerido
h) Canalizar a las personas que se presenten en la oficina de acuerdo a la dependencia correspondiente según el trámite.	Diariamente
i) Elaboración de oficios y fechas técnicas para presentarlas a visto Bueno del Secretario de Desarrollo Humano y Social.	Frecuentemente
j) Todas funciones administrativas que el Director General y Secretario demanden.	Cuando es requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato, carrera profesional administrativa.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** De preferencia conocer el manejo de los Programas Federales que se brindan a las personas en el entorno Económico-Social, facilidad de palabra

**a. Manejo de herramientas de trabajo como:** Calculadoras, impresoras, copiadoras, computadoras, Fax.

**b. Capacidades técnicas:** Destreza, habilidad y práctica en la utilización de los paquetes de cómputo de los formatos de elaboración de solicitudes de apoyo de manera electrónica de los programas federales.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>

Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 64 DE 105

Trabajo en equipo  
Imparcialidad  
Responsabilidad  
Proactiva

X
X
X

Mente abierta  
Empatía  
Tolerancia  
Disposición

X
X
X
X

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa.

**d) Experiencia Laboral:** Mínimo 6 meses en sector público.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Asistente Personal de la Dirección General de Desarrollo Social y Cultura.

**a) Reporta a:**

Director (a) General de Desarrollo Social y Cultura

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Ciudadanos

**d) Clientes externos:**

Ninguno

**e) Proveedores internos:**

Analista de la Dirección General de Desarrollo Social y Cultura  
Director General de Desarrollo Social y Cultura

**f) Proveedores externos:**

Ninguno

**g) Función general:** Brindar atención a toda las persona que se presenten en la oficina, así como asistencia personal al Director General de Desarrollo Social y Cultura.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
---------------------------	------------



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 65 DE 105

a) Auxiliar al Director de Desarrollo Social y Cultura en lo administrativo como organización de la documentación particular dentro y fuera oficina.	Diariamente
b) Atención a las personas que se presentan en oficina de la Dirección General.	Cuando es requerido
c) Atención de llamadas telefónicas en caso de que no se encuentre el personal indicado para esta actividad.	Ocasionalmente.
d) Asistir en tiempo y forma a los recorridos, eventos y reuniones en las que se presente el director General de Desarrollo Social y Cultura.	Diariamente
e) Mantener una adecuada organización, en tiempo para acudir a reuniones requeridas por parte del Municipio y correspondientes a la Dirección.	Cuando es requerido
f) Mantener una correcta organización de tarjetas y documentación que porta el Director General fuera de oficina.	Frecuentemente
g) Todas funciones administrativas que el Director General y Secretario demanden.	Cuando es requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato, carrera profesional administrativa.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Organización

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras y agendas digitales.

b. **Capacidades técnicas:**

c. **Idiomas y lenguas indígenas:**

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>

Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 66 DE 105

Trabajo en equipo  
Imparcialidad  
Responsabilidad  
Proactiva

X
X
X
X

Mente abierta  
Empatía  
Tolerancia  
Disposición

X
X
X
X

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa, respeto.

**d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Cultura

**a) Reporta a:**

Director General de Desarrollo Social y Cultura  
Secretario de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Coordinador de Cultura  
Coordinador Editorial  
Analista  
Auxiliares administrativos adscritos a la Dirección de Cultura

**c) Clientes internos:**

Director General de Desarrollo Social y Cultura  
Secretario de Desarrollo Social

**d) Clientes externos:**

Municipal      Usuarios y beneficiarios de los Programas e instalaciones de la Casa de Cultura  
 Usuarios y beneficiarios de las Bibliotecas Públicas Municipales  
 Beneficiarios de los programas diversos que implemente en el área de esta  
 Dirección      Público en general

**e) Proveedores internos:**

Director administrativo de la Secretaría  
Secretario de Desarrollo Humano y Social



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 67 DE 105

**f) Proveedores externos:**

CECULTAH  
Almacén

**g) Función general:** Se encarga del desarrollo de las actividades, tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del municipio.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Fomentar, propiciar y apoyar el desarrollo de los valores cívicos, culturales, artísticos y de recreación a través de los eventos y acciones que permitan llegar a dicho objetivo.	Frecuentemente
b) Supervisión y realización de encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural Conferencias y Paneles de historia de las Colonias	Frecuentemente
c) Coordinar y supervisar las diversas funciones, proyectos y programas culturales de la Secretaria.	Frecuentemente
d) Administra los recursos materiales que se encuentran en el inmueble "Casa de la Cultura".	Diariamente
e) Autoriza el uso de las Instalaciones de Casa de Cultura para realizar eventos (con previo visto bueno del Presidente Municipal)	Cuando sea requerido
f) La organización y coordinación con el gobierno Estatal y Federal en forma permanente para la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos, delegaciones, etc..	Periódicamente
g) Establecer la edición de libros y revistas, donde realiza una colección de la Historia de la Cultura de Pachuca y proporciona información a la Comunidad de los temas de la ciudad y su gente	Periódicamente
h) Se coordina con distintas dependencias en apoyo para salvaguardar el Patrimonio Cultural.	Frecuentemente

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 68 DE 105

i) Llevar el buen manejo y la promoción de actividades culturales, para ello tiene a cargo "la Casa de la Cultura" que es el espacio donde se brindan los talleres de Música, Baile, Pintura y Círculos de Lectura al público en general para fomentar la Cultura y la Recreación entre los habitantes del Municipio.	Diariamente
j) Implementar programas de apoyo al desarrollo cultural, de fomento de la lectura, de difusión y promoción de la creación artística	Frecuentemente
k) Supervisa las adecuaciones planteadas sobre los impresos o la publicación propuesta.	Bimestralmente
l) Realiza todas aquellas funciones que el Director General de Desarrollo Social y Cultura, así como el Secretario de Desarrollo Humano y Social demanden.	Cuando sea requerido.

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

- a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo de Licenciatura en Artes, carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
- b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimientos básicos en Cultura General
  - a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadora, cámara fotográfica.
  - b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad en el manejo de materiales en la implantación de talleres culturales.
  - c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Inglés 85%
  - d. **Habilidades directivas:** capacidad de coordinación, facilidad de palabra y liderazgo.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>

Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 69 DE 105

Honestidad  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Imparcialidad  
Responsabilidad  
Proactiva

X
X
X
X
X
X

Trato amable  
Ética profesional  
Mente abierta  
Empatía  
Tolerancia  
Disposición

X
X
X
X
X
X

Alguna otra, por favor mencione:           INICIATIVA          .

**d) Experiencia Laboral:** En Administración Pública o Iniciativa relacionada con el ámbito cultural, 1 año.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Coordinador de la Casa de la Cultura

**a) Reporta a:**

Director de Cultura  
Director (a) General de Desarrollo Social y Cultura

**b) Le reportan:**

Analista  
Auxiliares administrativos adscritos a la Dirección de Cultura

**c) Clientes internos:**

Director General de Desarrollo Social y Cultura  
Secretario de Desarrollo Humano y Social

**d) Clientes externos:**

Usuarios y beneficiarios de los Programas e instalaciones de la Casa de Cultura Municipal

Beneficiarios de los Talleres que se implemente en el área de esta Dirección Ciudadanía

**e) Proveedores internos:**

Director Administrativo de la Secretaría

**f) Proveedores externos:**

CECULTAH



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 70 DE 105

Almacén

**g) Función general:** Planear y coordinar las actividades que se realizan en la Casa de la Cultura de Pachuca.

**h) Funciones específicas:**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>Frecuencia</b>
a) Distribución de horarios para la realización de los cursos que se ofrecen en la Casa de la Cultura de Pachuca	Mensualmente
b) Coordinación de profesores de los talleres que se ofrecen en la Casa de la Cultura de Pachuca	Mensualmente
c) Supervisión del cumplimiento de la reglas de operación y comportamiento por parte de los profesores y alumnos de los talleres, dentro y en las inmediaciones de la Casa de la Cultura de Pachuca	Mensualmente
d) Reportar de forma estadística y gráfica todas las acciones que se realizan en la Casa de la Cultura de Pachuca.	Mensualmente
e) Identificar y resolver problemas relacionados con la operación de la Casa de la Cultura de Pachuca.	Mensualmente
f) Coordinar y supervisar la realización de eventos extraordinarios en la Casa de la Cultura de Pachuca.	Mensualmente
g) Desarrollar reportes de las actividades extraordinarias de la Casa de la Cultura de Pachuca.	Mensualmente
h) Las que instruya el Director (a) de cultura y Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social	Cuando sea requerido

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo de Licenciatura en Administración de Empresas, Pedagogía o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:**

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras.

**c) Actitudes:**



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 71 DE 105

Actitud de servicio	X
Compromiso	X
Honestidad	X
Objetividad	X
Trabajo en equipo	X
Imparcialidad	X
Responsabilidad	X
Proactiva	X

Trabajo bajo presión	X
Confidencialidad	X
Trato amable	X
Ética profesional	X
Mente abierta	X
Empatía	X
Tolerancia	X
Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione: INICIATIVA.

**d) Experiencia Laboral:** En Administración Pública 6 meses.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Coordinador Editorial

**a) Reporta a:**

Director de Cultura  
Secretario de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Analista  
Auxiliares administrativos adscritos a la Dirección de Cultura

**c) Clientes internos:**

Director General de Desarrollo Social y Cultura  
Secretario de Desarrollo Humano y Social

**d) Clientes externos:**

Usuarios y beneficiarios de los Programas e instalaciones de la Casa de Cultura Municipal

Beneficiarios de los Talleres que se implemente en el área de esta Dirección Ciudadanía

**e) Proveedores internos:**

Director Administrativo de la Secretaría

**f) Proveedores externos:**



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 72 DE 105

CECULTAH  
Almacén

**g) Función general:** Planeación, desarrollo, edición y publicación de los proyectos editoriales de la Dirección de Cultura.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Planear las publicaciones relacionadas con las actividades culturales de la Presidencia Municipal	Bimestralmente
b) Desarrollar a través de la coordinación de colaboradores investigadores, escritores, fotógrafos y diseñadores, la producción de publicaciones e impresos;	Bimestralmente
c) Revisión, corrección y edición de las publicaciones e impresos de las actividades culturales del ayuntamiento	Bimestralmente
d) Reportar de forma escrita los avances y resultados de las actividades realizadas hasta el momento a través de la entrega para autorización de un "dommie de trabajo"	Bimestralmente
e) Aplicar las correcciones, ajustes y adecuaciones planteadas por el Director de cultura sobre el impreso o la publicación propuesta	Bimestralmente
f) Coordinar la entrega del material digital a la imprenta y supervisar la impresión de la publicación en cuestión	Bimestralmente
g) Supervisar la entrega del material ya impreso en las oficinas de la Casa de la Cultura de Pachuca	Bimestralmente
h) Desarrollar y supervisar un plan de distribución de las publicaciones realizadas por la Dirección de Cultura.	Bimestralmente

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Letras Hispánicas, Diseño Gráfico o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Excelente redacción.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 73 DE 105

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadora, cámara fotográfica.
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos editoriales, que simplifiquen los sistemas de trabajo, vía manejo de paquetes de computación.
- c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Inglés 85%
- d. **Habilidades directivas:** capacidad de coordinación, facilidad de palabra y don de mando.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	X
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione:           INICIATIVA          .

**d) Experiencia Laboral:** En Administración Pública o Iniciativa Privada relacionada con el ámbito editorial.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto: Analista adscrita a la Dirección de Cultura**

**a) Reporta a:**

Director de Cultura  
Director General de Desarrollo Social y Cultura  
Secretario de Desarrollo Humano y Social.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 74 DE 105

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

**d) Clientes externos:**

Usuarios y beneficiarios de los Programas e instalaciones de la Casa de Cultura Municipal

Beneficiarios de los Talleres que se implemente en el área de esta Dirección Ciudadanía

**e) Proveedores internos:**

Director Administrativo de la Secretaría

**f) Proveedores externos:**

Almacén

**g) Función general:** Reunir la información de los diferentes puestos de trabajo, realiza las entrevistas y evaluaciones a los trabajadores internos, para determinar quiénes serán los más capaces en una posición determinada

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Realizar actividades de análisis y apoyo a la formulación de los proyectos	Mensualmente
b) Realizar asesorías y seguimientos de servicios	Mensualmente
c) Canalizar las solicitudes de demandantes y oferentes de servicios	Mensualmente
d) Evaluar los resultados obtenidos al final de la realización del servicio prestado	Mensualmente
e) Ser responsable por el área asignada	Mensualmente
f) Seguimiento de propuestas y planes de trabajo	Mensualmente



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 75 DE 105

g) Elaborar documentos como informes, minutas, proyectos y divulgaciones	Mensualmente
--	--------------

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo de Licenciatura en Contaduría.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:**

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras, impresoras.

b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo.

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	X	Trabajo bajo presión	X
Compromiso	X	Confidencialidad	X
Honestidad	X	Trato amable	X
Objetividad	X	Ética profesional	X
Trabajo en equipo	X	Mente abierta	X
Imparcialidad	X	Empatía	X
Responsabilidad	X	Tolerancia	X
Proactiva	X	Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione:           INICIATIVA          .

d) **Experiencia Laboral:** En Administración Pública

### 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo en la Dirección de Cultura

a) **Reporta a:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social.

b) **Le reportan:**

Ninguno

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 76 DE 105

**c) Clientes internos**

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

**d) Clientes externos:**

Municipal  
 Usuarios y beneficiarios de los Programas e instalaciones de la Casa de Cultura  
 Beneficiarios de los Talleres que se implemente en el área de esta Dirección Ciudadanía

**e) Proveedores internos:**

Director Administrativo de la Secretaría

**f) Proveedores externos:**

Almacén

**g) Función general:**

Clasificar, analizar y archivar la documentación recepcionada, para mantener un perfecto orden en la documentación dentro de la Dirección, desempeñando las funciones conjuntamente con jefe inmediato.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Clasificar, analizar y preparar la documentación recepcionada formulando proveídos, memorandos, oficios, resoluciones, circulares, según corresponda.	Mensualmente
b) Preparar la documentación al día, para conocimiento y aprobación mediante firma del Director.	Diariamente
c) Analizar e interpretar cuadros en coordinación con las Áreas.	Mensualmente
d) Preparar correspondencia y documentación para órganos superiores.	Frecuentemente
e) Solicitar, recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales, útiles de escritorio, de oficina y equipos, efectuando la distribución correspondiente.	Mensualmente
f) Atender con atención las llamadas telefónicas que se realizan a la Dirección.	Frecuentemente
g) Brindar atención a las personas que se presentan en Casa	Cuando sea



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 77 DE 105

de Cultura, por alguna Información y/o asesoría.	requerido.
h) Asistir a eventos relacionados con la Secretaría de y/o la Dirección de Cultura, fuera de oficina.	Cuando sea requerido.
i) Las actividades que le ordene la o el Secretario De Desarrollo Humano y Social.	Cuando sea requerido.

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Bachillerato

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Organización

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadora, teléfonos.

b. **Capacidades técnicas:** Manejo de Archivo General mediante medio electrónico.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: INICIATIVA

d) **Experiencia Laboral:** No necesaria.

### 6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:

**Nombre del puesto:** Jefe (a) de Departamento de Bibliotecas.

a) **Reporta a:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 78 DE 105

Presidente Municipal.

**b) Le reportan:**

Bibliotecarias

**c) Clientes internos:**

Ninguno

**d) Clientes externos:**

CONACULTA  
CECULTAH  
Ciudadanía en General.

**e) Proveedores internos:**

Presidencia Municipal

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal  
Gobierno Estatal  
Almacén

**g) Función general:** Coordinar y revisar los trabajos del personal a cargo, así como la operatividad en el desarrollo de las actividades, tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas, para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del municipio, así como el fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas municipales, difundiéndolas en los diferentes programas que se realicen en las colonias de la ciudad.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas	Diariamente
b) Supervisión y Coordinación del personal de las bibliotecas municipales	Diariamente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 79 DE 105

c) La organización y realización de eventos especiales de cultura.	Cuando sea requerido
d) Realización de encuentros, mesas redondas, foros y talleres congresos de carácter histórico cultural	Cuando sea requerido
e) Velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales a la ciudadanía	Diariamente
f) Supervisar y coordinar las actividades de fomento a la lectura, orientación a los usuarios, préstamos de estantería interna-abierta, servicio de consulta, prestamos a domicilio.	Diariamente
g) Participar en programas de actualización bibliotecaria	Cuando sea otorgado
h) Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura	Diariamente
i) Promoción de instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad	Cuando sea autorizado
j) Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la ciudadanía en general y comunidad escolar a elevar su nivel educativo	Diariamente
k) Elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta dentro de actividades educativas como didácticas.	Mensualmente
l) Las que le ordene la o el Secretario De Desarrollo Humano y Social y la o el Presidente Municipal	Cuando sea requerido

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

- a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato o carrera con el desarrollo de las funciones del puesto.
- b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Base en conocimientos computacionales
- Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras, teléfonos, fax.
  - Capacidades técnicas:** Destreza, habilidad y buen trato.
  - Idiomas y lenguas indígenas:** 50% Ingles
  - Habilidades directivas:** Facilidad de palabra.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 80 DE 105

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa y Disposición.

**d) Experiencia Laboral:** no necesariamente, solo disposición.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo del Depto. de Bibliotecas.

**a) Reporta a:**

Jefe (a) del departamento de Bibliotecas

**b) Le reportan:**

Bibliotecarias

**c) Clientes internos:**

Ninguno

**d) Clientes externos:**

CONACULTA  
CECULTAH  
Ciudadanía en General.

**e) Proveedores internos:**

Ninguno



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 81 DE 105

f) **Proveedores externos:**  
Almacén

g) **Función general:** Auxiliar directamente al Jefe de Departamento de Bibliotecas, en cuanto a trabajo administrativo se refiere, además de lo relacionado con la automatización de Bibliotecas.

h) **Funciones específica:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Atender y realizar llamadas con educación, calidez y profesionalismo.	Diariamente
b) Atención al Público en General de manera amable, otorgar información de la Dirección clara y concisa y elaboración de documentación administrativa.	Frecuentemente
c) Organización de citas para eventos culturales	Diariamente
d) Elaboración de oficios dirigidos a las diferentes áreas y dependencias.	Cuando sea requerido
e) Elaboración de carpetas ejecutivas o proyectos de trabajo.	Cuando sea requerido
f) Participación en las actividades de los eventos realizados fuera de oficina	Frecuentemente
g) Responsable de dar seguimiento al Programa de automatización dentro Bibliotecas.	Diariamente

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato, carrera Administrativa con conocimientos en las funciones que demanda el puesto.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Organización en el trabajo.

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadoras, impresoras, copadoras, fax.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 82 DE 105

b. **Capacidades técnicas:** Excelente ortografía, redacción y organización.

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Mente abierta	<input type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input type="checkbox"/>	Empatía	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa.

d) **Experiencia Laboral:** no necesariamente, únicamente disposición.

**DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Bibliotecario (a).

a) **Reporta a:**

Jefe (a) del departamento de Bibliotecas

b) **Le reportan:**

Ninguno

c) **Clientes internos:**

Ninguno

d) **Clientes externos:**

CECULTAH  
Ciudadanía en General

e) **Proveedores internos:**

Ninguno

f) **Proveedores externos:**

Almacén



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMP (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 83 DE 105

**g) Función general:** Atención al Público en General (usuarios) de manera amable, brindando asesoría e información acerca de la Biblioteca, ejemplares y servicios que en ella existen.

**h) Funciones específica:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas que acuden a la biblioteca.	Diariamente
b) Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.	Diariamente
c) Ubicar nuevamente en la estantería los materiales ya utilizados por los usuarios, en su lugar correspondiente.	Diariamente
d) Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio	Cuando sea requerido
e) Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas.	Diariamente
f) Realizar las actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos.	Diariamente
g) Estimular entre los usuarios el catálogo público en línea.	Frecuentemente
h) Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro la Biblioteca, con el apoyo de carteles, letreros y señalamientos.	Diariamente
i) Programar y efectuar visitas guiadas	Frecuentemente
j) Proporcionar asesoría a los usuarios en el trámite de credenciales para uso de instalaciones y préstamo de ejemplares que existen en la Biblioteca.	Frecuentemente
k) Promover los servicios de la Biblioteca pública entre todos los habitantes del Municipio.	Diariamente

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato, carrera Administrativa.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Organización en el trabajo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 84 DE 105

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Computadoras, impresoras, copiadoras, fax.
- b. **Capacidades técnicas:** Excelente ortografía, redacción y organización.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Mente abierta	<input type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input type="checkbox"/>	Empatía	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

**Alguna otra, por favor mencione:** Gusto por la lectura, disposición para actualizarse y capacitarse en el servicio, o algún curso conocimiento básicos para Bibliotecarios.

**d) Experiencia Laboral:** no necesariamente, solo disposición y trato amable.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto:** Intendente adscrito a la Dirección de Bibliotecas.

**a) Reporta a:**

Jefe (a) del departamento de Bibliotecas

**b) Le reportan:**

Ninguno



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 85 DE 105

**c) Clientes internos:**

Ninguno

**d) Clientes externos:**

Ninguno

**e) Proveedores internos:**

Ninguno

**f) Proveedores externos:**

Almacén

g) **Función general:** Se ocupa de la limpieza y mantenimiento básico del inmueble, para ello, emplea los productos más adecuados y respeta las normas de utilización, desarrolla sus funciones bajo el control de un responsable.

**h) Funciones específica:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza preservando los ejemplares en su lugar.	Diariamente
b) Actitud discreta ante la documentación de los superiores.	Diariamente
c) Receptividad ante las instrucciones recibidas	Diariamente
d) Cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas, sobre todo para respetar el mantenimiento y buen uso de los ejemplares que se encuentran dentro de Biblioteca.	Cuando sea requerido
e) Pulcritud y eficiencia.	Diariamente
f) Resistencia a períodos de pie y agilidad.	Diariamente

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo secundaria.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Limpieza y puntualidad en el trabajo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 86 DE 105

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Materiales para aseo.
- b. **Capacidades técnicas:** organización.
- c. **Idiomas y lenguas indígenas:**

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Mente abierta	<input type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Respeto

**d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

**6.0 DEFINICIÓN PARA CADA PUESTO:**

**Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Vinculación Institucional**

**a) Reporta a:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social  
Director de Desarrollo Social y Cultura

**b) Le reportan:**

Analista

**c) Clientes internos:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social  
Director de Desarrollo Social y Cultura  
Director administrativo de la Secretaría

**d) Clientes externos:**

Beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades"



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 87 DE 105

Público en general  
 Secretario de Desarrollo Humano y Social  
 Director General de Desarrollo Social y Cultura  
 Director administrativo de la Secretaría

**e) Proveedores externos:**

Gobierno Federal; SEDESOL  
 DIF MUNICIPAL

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal; SEDESOL

**g) Función general:** Aplicar programas y políticas públicas provenientes de diferentes niveles de gobierno hacia la población beneficiaria de estos programas para que eleven su calidad de vida, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Mantener un vínculo entre la Secretaría de Desarrollo Social Federal y Municipal.	Diariamente
b) Apoyar y auxiliar al gobierno federal con recursos humanos y materiales para poder efectuar el pago del programa de Desarrollo Humano "Oportunidades".	Bimestralmente
c) Apoyar y auxiliar al gobierno federal con recursos humanos y materiales para poder efectuar el pago del programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS".	Bimestralmente
d) Promover ante la población en general los programas de desarrollo social de los cuales pueden ser parte.	Cuando es requerido
e) Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que puedan aportar algún beneficio a la población.	Diariamente
f) Coadyuvar en reuniones con los beneficiarios del programa de Desarrollo Humano "70 Y MAS", para darles a conocer fechas de sus próximos apoyos así como para resolver diferentes dudas de los mismos.	Bimestralmente
g) Las que establezca o instruya el Director de Desarrollo Social y Cultura, el Secretario de Desarrollo Humano y Social, o el/la Presidente Municipal.	Cuando sea requerido



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 88 DE 105

h) Apoyar en los diferentes trámites y cuestionamientos que la ciudadanía en general demanda.	Diariamente
i) Atender las necesidades de las personas que se acercan a la oficina.	Cuando sea requerido
j) Revisar cuestionarios a personas interesadas para incluirse en los diferentes programas sociales.	Cuando sea requerido
k) Revisión de encuestas para someter a consideración de Jefe de Desarrollo Social y Director de Desarrollo Social y Cultura.	Cuando sea requerido

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura o carrera administrativa a fin a las funciones del puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** De preferencia amplio desarrollo en el trato de personas de distintos estatus sociales, sobretudo personas de alta marginación.

**a. Manejo de herramientas de trabajo como:** Equipo de cómputo, teléfonos, fax.

**b. Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad en el manejo de paquetes y programas de cómputo, conocimiento sobre formatos del sector social.

### c) Actitudes:

Actitud de servicio	X
Compromiso	X
Honestidad	X
Objetividad	X
Trabajo en equipo	
Imparcialidad	X
Responsabilidad	X
Proactiva	X

Trabajo bajo presión	X
Confidencialidad	X
Trato amable	X
Ética profesional	X
Mente abierta	X
Empatía	
Tolerancia	X
Disposición	X

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa.

**d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 89 DE 105

## 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recreación Eventos Cívicos y Especiales.

**a) Reporta a:**

Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Auxiliares Administrativo  
Secretaría  
Apoyo Técnico

**c) Clientes internos:**

Dirección Administrativa

**d) Clientes externos:**

Ciudadanos en Gral.

**e) Proveedores internos:**

Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Auxiliares Administrativos de la Dirección Administrativa

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Municipal  
Grupos Musicales  
Alquiladoras de bienes muebles  
Almacén

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 90 DE 105

**Función general:** Acercar todas las manifestaciones artísticas a la comunidad, mediante la organización de cursos y programas artísticos a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y grupos musicales de todo género, así como proveer a la Secretaria de Desarrollo Humano y Social de apoyo técnico con los bienes muebles, que se requieren en eventos culturales cívicos y sociales.

**h) Funciones específicas:**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>Frecuencia</b>
a) Supervisar que se otorguen los apoyos debidamente requisitados en tiempo y forma que son solicitados por los ciudadanos así, como el autorizar y gestionar mediante contacto directo con los proveedores las peticiones.	Frecuentemente
b) Satisfacer las necesidades y demandas de actividades recreativas, artísticas y de esparcimiento de los diferentes barrios y colonias de esta ciudad capital, así como, culturales, deportivas, sociales o de grupos organizados para este fin.	frecuentemente
c) Coordinarse con la Oficina de Giras y Logística para los montajes especiales e instalaciones de sonidos en actos a los que asiste la o el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento y Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal.	Cuando sea requerido
d) El apoyo a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en barrios y colonias	Cuando sea requerido
e) Realizar y organizar los eventos artísticos culturales, llevar a la ciudadanía la práctica de baile fino del danzón hacia los adultos mayores.	Semanalmente
f) Organización para la presentación de artistas locales y foráneos	
g) Llevar a cabo el programa de Sábado Romántico en diferentes puntos de la ciudad.	Semanalmente
h) Realizar la correcta contratación de los artistas y talentos que se presentan el evento "Domingo en el Parque" así como la supervisión del desarrollo de dicho programa.	Semanalmente
i) Llevar el control y supervisión de las solicitudes elaboradas en el departamento, para gestión de pago a proveedores.	Diariamente
j) Elaboración de solicitudes de pago mediante el Sistema TONALLI.	Diariamente
k) Brindar atención personalizada a los proveedores que se presentan a ofrecer sus servicios, para tomar la elección correcta de contratación en cuanto a la calidad y económico se refiere.	Frecuentemente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPs (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 91 DE 105

l) Examinar detenidamente la documentación administrativa que ingresa en el departamento como los son: facturas contratos cotizaciones.	Diariamente
m) Acudir a los eventos y programas a supervisar el correcto desarrollo de los mismos, así como el buen manejo de los equipos en préstamo.	Cuando sea requerido
n) Supervisión del reporte de las actividades y avances de acción del Departamento.	mensualmente
o) Actividades que le instruya, la/el Secretario de Desarrollo Humano y Social y la /el Presidente Municipal.	Cuando sea requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

a) **Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo Bachillerato o carrera a fin a las actividades que el puesto demande.

b) **Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimiento en el manejo de sistema TONALLI

a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** computadoras, pantallas, proyectores, equipo de audio, unidad vehicular.

b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento en el manejo de los equipos de audio, para llevar a cabo una excelente logística en el desarrollo de eventos.

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione:           Iniciativa          



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 92 DE 105

**d) Experiencia Laboral:** En el sector público y administrativo 6 meses.

## 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo del Departamento de Recreación Eventos Cívicos y Especiales.

**b) Reporta a:**

Jefe de Departamento  
Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Jefes de Departamentos  
Director Administrativo

**d) Clientes externos:**

Proveedores  
Ciudadanos en Gral.

**e) Proveedores internos:**

Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social  
Auxiliares Administrativos de la Dirección Administrativa  
Secretaría

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Municipal  
Grupos Musicales  
Alquiladoras de bienes muebles  
Almacén

**h) Función general:** Auxilia directamente al Jefe de departamento, encargándose de la logística general de los eventos a llevarse a cabo por parte la Secretaria de Desarrollo Humano y Social y a la Presidencia en Gral. así como atender las peticiones de apoyo de la ciudadanía.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMP5 (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 93 DE 105

**h) Funciones específicas:**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>Frecuencia</b>
a) Revisar los oficios de petición de apoyo que turna la Dirección Administrativa, para darle seguimiento mediante vía telefónica en contacto directo con los proveedores de servicios, de acuerdo a la solicitud que demanda los ciudadanos. ( bajo previa autorización del Secretario)	Diariamente
b) Recepcionar las facturas que ingresan los proveedores para solicitud de pago.	Diariamente
c) Atender con amabilidad las llamadas de los ciudadanos en relación a los apoyos solicitados e información del Departamento.	Diariamente
d) Otorgar apoyo con material solicitado de equipo de audio y sillas a las diferentes áreas de la Presidencia Municipal así como su correcto uso. (Bajo previa autorización de un superior)	Cuando sea requerido
e) Elaboración de solicitudes de pago mediante el Sistema TONALLI.	Diariamente
f) Elaboración y expedición, de contratos con los proveedores para comprometerlos lícitamente a prestar su servicio.	Frecuentemente
g) Llevar a cabo el control mediante una bitácora de los apoyos otorgados en distintas colonias del Municipio.	Frecuentemente
h) Acudir a los eventos y programas a supervisar el correcto desarrollo de los mismos, así como el buen manejo de los equipos en préstamo.	Cuando sea requerido
i) Acudir a la Tesorería Municipal a entrega de documentación administrativa	Frecuentemente
j) Se encarga del archivo y control de las solicitudes de pago que se elaboran en el departamento para su correcto resguardo.	Frecuentemente
k) Revisar las solicitudes de pago en caso de que exista el cambio de datos o corrección de los mismos, realizar lo propio.	Frecuentemente
l) Elaboración del reporte de las actividades y avances de acción del Departamento.	Mensualmente
m) Actividades administrativas que le instruya la/el jefe de departamento, la/el Secretario de Desarrollo Humano y Social y la o el Presidente Municipal.	Cuando sea requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

- a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato o licenciatura en Administración.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 94 DE 105

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimiento en el manejo de sistema TONALLI

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Calculadoras, impresoras, copiadoras, computadoras, pantallas, proyectores, equipo de sonido, sillas y mesas, unidad vehicular.
- b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento en el manejo de los equipos de sonido, para llevar a cabo una excelente logística en el desarrollo de eventos.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa, disponibilidad de Horario.

**d) Experiencia Laboral:** En el sector público y administrativo 6 meses.

## 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Secretaria del Departamento de Recreación Eventos Cívicos y Especiales.

**c) Reporta a:**

Jefe de Departamento  
Secretario (a) de Desarrollo Humano y Social

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 95 DE 105

Jefes de Departamentos  
Director Administrativo

**d) Clientes externos:**

Proveedores  
Ciudadanos en Gral.

**d) Proveedores internos:**

Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social  
Auxiliares Administrativos de la Dirección Administrativa  
Secretaria

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Municipal  
Grupos Musicales  
Alquiladoras de bienes muebles  
Almacén

**n) Función general:** Auxilia directamente al Jefe de departamento con tramites administrativos, brinda atención personal a los ciudadanos que se presentan en el Departamento.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Atender llamadas con gentileza de los ciudadanos en general.	Diariamente
b) Brindar asesoría a las personas que se presentan en la oficina solicitando información.	Diariamente
c) Se encarga de la entrega de documentación administrativa a distintas áreas de la Presidencia.	Diariamente
d) Llevar el control de la bitácora de combustible expedido al departamento.	Diariamente
e) Llevar el control y organización de la agenda del Jefe de Departamento.	Cuando sea requerido
f) Apoyo administrativo al auxiliar y jefe de Departamento, en actividades cotidianas de oficina.	Diariamente
g) Se encarga del archivo de la documentación que se recibe en la oficina.	Frecuentemente



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMP5 (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 96 DE 105

h) Todas aquellas actividades encomendadas por el Jefe de Departamento.	Cuando sea requerido.
---	-----------------------

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

- a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato, carrera secretarial o carrera a fin a las funciones que el puesto demande.
- b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** De atención y buen trato a los ciudadanos.
- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** máquina de escribir, computadoras, agendas digitales, teléfonos, Fax.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa, respeto.

**d) Experiencia Laboral:** No necesaria.

### 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Apoyo Técnico de Recreación Eventos Cívicos y Especiales.

**a) Reporta a:**  
Jefe de Departamento

**b) Le reportan:**  
Ninguno

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 97 DE 105

**c) Clientes internos:**

Ninguno

**d) Clientes externos:**

Ninguno

**e) Proveedores internos:**

Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social  
Secretaria

**f) Proveedores externos**

Almacén

**g) Función general:** Auxilia directamente al Jefe de departamento con apoyo técnico, de acuerdo a los programas y eventos culturales, cívicos y sociales que se llevan a cabo en la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Mantener en condiciones óptimas los equipos que se manejan consolas de audio, pantallas proyectores, sillas y mesas.	Frecuentemente
b) Correcta instalación de equipos para el desarrollo de los diferentes eventos.	Frecuentemente
c) Se encargan del traslado de los equipos para los eventos.	Frecuentemente
d) Mantenimiento de instalación donde se resguardan los equipos.	Cuando sea requerido

**6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO**

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo bachillerato.

**a. Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimiento básico y habilidad en el manejo de los equipos de sonido



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 98 DE 105

b. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Equipos de sonido, unidad vehicular,

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione:       Iniciativa, respeto.

c) **Experiencia Laboral:** No necesaria.

## 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: **Jefe (a) de Fomento Agropecuario, Forestal y Atención Indígena**

a) **Reporta a:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social  
Director General de Desarrollo Social y Cultura

b) **Le reportan:**

Auxiliar Administrativo

c) **Clientes internos:**

Secretario de Desarrollo humano y Social  
Director de Desarrollo Social

d) **Clientes externos:**

Comisariados Ejidales  
Comunidad Indígena  
Ciudadanos en general.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMPMS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 99 DE 105

**e) Proveedores internos:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social  
 Director General de Desarrollo Social y Cultura.  
 Director administrativo de la Secretaría.

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal; CDI, SAGARPA, CONAFOR, PROFEPA  
 Gobierno Estatal; Secretaria de Agricultura, SEPH, Secretaria de Desarrollo Social,  
 Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas, UAEH.

**g) Función general:** Implementar y aplicar programas y políticas públicas provenientes de diferentes niveles de gobierno que beneficien a la población en general sobre todo al sector forestal y agropecuario, así como de planear y realizar la comunicación y la sensibilización de todos los integrantes y representantes indígenas, sobre los asuntos de la problemática y las alternativas de solución para que eleven su calidad de vida promoviendo y desarrollando actividades en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad.

**h) Funciones específicas:**

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	Frecuencia
a) Aplicar y promover programas de los diferentes niveles de gobierno dando a conocer los beneficios de los mismos y capacitando a la población interesada en integrar sus expedientes y cumplir con los requisitos de elegibilidad para poder ser beneficiado por el programa a elegir.	Diariamente
b) Promover ante la comunidad indígena los programas de desarrollo social y cultural de los cuales pueden ser parte.	Diariamente
c) Organizar eventos culturales en los que se difunda la importancia del respeto a la idiosincrasia de los diferentes grupos de indígenas que habitan en la región	Bimestralmente
d) Coordinación con la Secretaria de Agricultura para la donación de arboles a la población pachuqueña.	Cuando sea requerido
e) Incentivar a la población a invertir en la producción de aves de traspatio, ofreciendo a la comunidad los mejores proveedores de la región con los mejores precios y la mejor calidad.	Trimestralmente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMP (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 100 DE 105

f) Coordinar los apoyos con los gobiernos estatales y federales con recursos humanos y materiales para poder efectuar los pagos de los programas, tal es el caso del pago del Seguro Agrícola Catastrófico.	Cuando sea requerido
g) Incentivar a los ejidatarios a formar parte del programa de reforestación que ofrece la Comisión Nacional Forestal en aquellos terrenos que ya no sean fértiles o que por algún motivo no estén siendo explotados.	Anualmente
h) Las demás que establezca o instruya el Director de Desarrollo Social, el Secretario de Desarrollo Humano y Social, o el/la presidente municipal.	Cuando se requiera
a) Acudir a la reunión Ordinaria del Consejo Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable "distrito Pachuca" para tratar temas de interés común entre los 19 municipios que integran el distrito.	Mensualmente
b) Informar a los comisariados ejidales las nuevas disposiciones, avisos, notificaciones que dan a conocer la Secretaria de Agricultura y la SAGARPA.	Cuando es requerido
i) Realizar programas y establecer esquemas para atender al indígena migrante, en las que se valorarán las condiciones específicas de los indígenas;	Frecuentemente
j) Facilitar una relación constructiva del Municipio con los grupos indígenas, en atención a sus problemas o necesidades prioritarias más urgentes	Frecuentemente
k) Gestionar apoyos para reforestar la zona rural y urbana con las dependencias Estatales y Federales.	Frecuentemente
l) Canalizar el aprovechamiento de recursos institucionales disponibles para la realización de alternativas de desarrollo integral, intercultural de los indígenas.	Frecuentemente
m) Gestión de recursos que se puedan otorgar de las Programas Federales.	Frecuentemente

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

- a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Nivel mínimo licenciatura, ideal: Ingeniero Agrónomo, o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 101 DE 105

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:** Conocimiento y amplio manejo de Programas federales de apoyo

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Equipo de cómputo.
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad en el manejo de paquetes y programas de computo, conocimiento sobre el sector agropecuario y forestal.
- c. **Idiomas y lenguas indígenas: Idiomas** Ninguno requeridos, pero tal vez únicamente como plus conocimiento en algún dialecto, lengua indígena.
- d. **Habilidades directivas:** Sensibilidad para el trato directo con la población, con la cual se establece contacto.

**c) Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: Iniciativa.

**c) Experiencia Laboral:** En Administración Pública. 1 año.

MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 102 DE 105

## 6.0 DEFINICIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo del Depto. de fomento Agropecuario, Forestal y Atención Indígena

**a) Reporta a:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social  
Director General de Desarrollo Social y Cultura  
Jefe de Departamento

**b) Le reportan:**

Ninguno

**c) Clientes internos:**

Secretario de Desarrollo humano y Social  
Director de Desarrollo Social

**d) Clientes externos:**

Comisariados Ejidales  
Comunidad Indígena  
Ciudadanos en general.

**e) Proveedores internos:**

Secretario de Desarrollo Humano y Social  
Director General de Desarrollo Social y Cultura.  
Director administrativo de la Secretaría.

**f) Proveedores externos:**

Gobierno Federal; CDI, SAGARPA, CONAFOR, PROFEPA  
Gobierno Estatal; Secretaria de Agricultura, SEPH, Secretaria de Desarrollo Social,  
Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas, UAEH.

**g) Función general:** Auxiliar de manera directa al Jefe de Departamento con destreza, habilidad y disponibilidad en el manejo de programas implementados tanto municipales como estatales, en el sector forestal agropecuario y atención indígena, para llevar a cabo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CODIGO: MFPMP5 (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</b>	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 103 DE 105

le trabajo de una manera sencilla.

**h) Funciones específicas:**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>Frecuencia</b>
a) Realizar la comunicación y la sensibilización de todos los integrantes representantes municipales y representantes indígenas sobre asuntos y las alternativas de solución	Frecuentemente
b) Gestionar los cursos de capacitación en materia agropecuaria y microempresas rurales para impartirse a grupos mixtos de jóvenes, mujeres, capacidades diferentes, productores agropecuarios y tercera edad.	Cuando sea requerido
c) Atender las solicitudes de apoyo que presenten los productores agropecuarios y forestales con respecto a la presencia de plagas y enfermedades que atacan a los cultivos y a la ganadería	Cuando sea requerido
d) Promover mecanismos de vinculación con instituciones que puedan aportar algún beneficio a la población trabajando en conjunto a través del grupo de Coordinación institucional en Hidalgo del "Movimiento Nacional para la Diversidad Cultural de México" del cual este ayuntamiento forma parte por iniciativa de este departamento.	Diariamente
e) Búsqueda continua que permita el establecimiento de nuevos programas de vinculación de los cuales la población pachuqueña pudiera ser beneficiada	Trimestralmente
f) Diseñar Instrumentos de apoyo a los comisariados ejidales para el correcto funcionamiento de sus ejidos.	Trimestralmente
g) Informar a los comisariados ejidales las nuevas disposiciones, avisos, notificaciones que dan a conocer la Secretaria de Agricultura y la SAGARPA.	Cuando es requerido
h) Apoyo en eventos culturales en los que se difunda la importancia del respeto a los diferentes grupos de indígenas que habitan en la región.	Cuando es requerido
i) Gestionar solicitudes de apoyo para el establecimiento de Microempresas Rurales	Una vez al año
j) Atender las solicitudes que presente la ciudadanía para la plantación de árboles.	Cuando sea requerido
k) Acudir a la reunión Ordinaria del Consejo Distrital para el Desarrollo Rural Sustentable "distrito Pachuca" para tratar temas de interés común entre los 19 municipios que integran el distrito.	Mensualmente



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMP5 (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 104 DE 105

l) Coadyuvar con los gobiernos estatales y federales con recursos humanos y materiales para poder efectuar los pagos de los programas, tal es el caso del pago del Seguro Agrícola Catastrófico.	Cuando sea requerido
m) Asistir a la reunión plenaria del Movimiento Nacional para la Diversidad Cultural de México, para tratar temas de interés para las 33 instituciones firmantes.	Mensualmente
n) Asistir a reuniones en representación del Jefe de Departamento.	Cuando sea requerido
o) Elaboración de oficios y tarjetas informativas, para reportar actividades	Diariamente
p) Elaboración de carpetas ejecutivas, y diseño de invitaciones para realización de eventos, relacionados al área.	Cuando sea requerido
q) Encargado de la logística, organización y desarrollo de los eventos especiales del área.	Cuando sea requerido
r) Asistir y apoyar en eventos de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social fuera de oficina.	Cuando sea requerido
s) Elaboración del reporte mensual de las actividades y avances de acción del Departamento de Fomento Agropecuario, Forestal y Atención Indígena.	Periódicamente
t) Las demás que establezca o instruya el Jefe de Departamento, el Director de Desarrollo Social, el Secretario de Desarrollo Humano y Social, o el/la presidente municipal.	Cuando sea requerido

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

**a) Conocimientos requeridos para el puesto Nivel de Estudios:** Licenciatura en administración, o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**b) Habilidades requeridas o Capacidades generales:**

- a. **Manejo de herramientas de trabajo como:** Equipo de cómputo, teléfono, fax
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad en el manejo de paquetes y programas de cómputo, conocimiento sobre el sector agropecuario y forestal.
- c. **Idiomas y lenguas indígenas:** Ninguna



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO



MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MFPMPS (SDHS)
	NO. REVISIÓN: 1
	FECHA. DE LIBERACIÓN: 17 DE JUNIO 2011
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/02/2012
	PAGINA: 105 DE 105

d. **Habilidades directivas:** Sensibilidad para el trato directo con la población con la cual se establece contacto.

c) **Actitudes:**

Actitud de servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Trato amable	<input checked="" type="checkbox"/>
Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	Ética profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Mente abierta	<input checked="" type="checkbox"/>
Imparcialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Proactiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Disposición	<input checked="" type="checkbox"/>

Alguna otra, por favor mencione: \_\_\_\_\_ Disponibilidad de horario, iniciativo \_\_\_\_\_.

d) **Experiencia Laboral:** En Administración Pública. 6 meses.