



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MENDOZA FUENTES ALEJANDRA
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO B
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA
CÉDULA: 4303904

Fecha de nombramiento: 15/03/2022
Fecha de ingreso a gobierno: 15/03/2022

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Jardín Juárez No. 7, Int. despacho 121 Edificio Bellavista 2do piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 7773292362 Ext. 1258

Correo electrónico: alejandra.mendoza@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Inglés / American English Club
Diplomado en Administración / Asesores Profesionales Independientes

HISTORIAL LABORAL

Autofin México, S.A. de C.V. / Analista de Crédito / 7 años
Instituto Mexicano del Seguro Social / Auditor / 7 años
Gobierno del Estado de Morelos / Jefe de Departamento de SUA-IMSS / 4 meses
Gobierno del Estado de Morelos / Profesional Ejecutivo A / 9 años
Gobierno del Estado de Morelos / Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto / 2 años

ATRIBUCIONES DEL CARGO

. Proporcionar asesoría a los enlaces de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo, respecto a la elaboración de los anteproyectos de descripciones y perfiles de puesto, mediante el establecimiento y difusión de los métodos y cronogramas de trabajo para orientar en la aplicación de la metodología, análisis funcional y el procedimiento establecido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con el fin de dar a conocer los criterios a considerar para la documentación de descripciones y perfiles de puesto de las estructuras orgánicas vigentes.

II. Examinar el análisis técnico-funcional que se realiza a las descripciones y perfiles de puesto de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal que soliciten la creación, cancelación, transferencia y/o cambio de nombramiento, evaluando que los puestos cumplan con las funciones, responsabilidades, competencias y experiencia requeridas, en apego a su ordenamiento normativo y a la estructura orgánica vigente, con el fin de que las plazas de las Unidades Administrativas sean funcionales para su operatividad.

III. Recomendar al Director/a General de Desarrollo Organizacional la adecuación de la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puesto de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal, mediante la presentación de propuestas de mejora en el procedimiento establecido, la integración de los catálogos de puestos, la impartición de asesorías y la implementación de métodos eficientes de revisión, con el fin de proporcionar instrumentos de forma sistemática y estructurada para la actualización de los métodos de trabajo del Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto.

IV. Revisar la elaboración de los dictámenes técnicos/funcionales de procedencia para la contratación por tiempo determinado y para la prestación de servicios profesionales, así como los oficios de envío de dictámenes de las descripciones y perfiles de puesto solicitadas por las Secretarías y Dependencias, verificando la información de las

descripciones de puesto en los formatos correspondientes y en apego a los procedimientos establecidos, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con las descripciones de puesto aprobadas en tiempo y forma para realizar las contrataciones correspondientes.

V. Verificar el desarrollo de los reportes de descripciones y perfiles de puesto, comprobando que se realice la integración de la información en los formatos electrónicos correspondientes, con el fin de mantener informado al superior jerárquico sobre el estatus que guarda cada Secretaría, Dependencia y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.