



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**CRUZ GARCÍA FRANCISCO JAVIER**  
**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS A**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA**  
**CÉDULA: 14050857**

**Fecha de nombramiento: 21/11/2023**  
**Fecha de ingreso a gobierno: 21/11/2023**

## **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): 777 3292200 Ext:1258

Correo electrónico: francisco.cruz@morelos.gob.mx

## **HISTORIAL LABORAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PREDIAL Y CATASTRO  
Puesto: Auxiliar Administrativo

TESORERÍA MUNICIPAL DE JIUTEPEC  
Puesto: Auxiliar Contable/Administrativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS  
Puesto: Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

I. Proporcionar asesorías a los enlaces de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal del Poder Ejecutivo, con respecto a la elaboración de los anteproyectos de descripciones y perfiles de puestos, 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 la finalidad de dar a conocer los criterios a considerar para la documentación de descripciones y perfiles de puestos de las estructuras orgánicas vigentes.

II. Examinar el análisis técnico-funcional que se realiza a las descripciones y perfiles de puestos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal que soliciten, en su caso, la creación, cancelación, transferencia y/o cambio de nombramiento, mediante la evaluación de 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 la finalidad de que las plazas de las Unidades Administrativas sean funcionales para su operatividad.

III. Recomendar al Director General de Desarrollo Organizacional la adecuación de la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos 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, impartición de asesorías y métodos eficientes de revisión, con la finalidad de proporcionar instrumentos de forma sistemática y estructurada para la actualización de los métodos de trabajo del Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos.

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 puestos solicitadas por las Secretarías y Dependencias, mediante la verificación de la

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

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