



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MENDOZA FUENTES ALEJANDRA
CARGO: JEFA 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): 777 329-23-62 Ext. 1258

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

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Inglés / American English Club

Diplomado en Administración / Asesores Profesionales Independientes

HISTORIAL LABORAL

¡Claro! Revisemos la ortografía en este texto:

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

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 puesto, mediante establecer y difundir 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 puesto 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 la creación, cancelación, transferencia y/o cambio de nombramiento, mediante evaluar que los puestos cumplan con la 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.

Corrección: En la segunda sección, "cumplan con la funciones" debería ser "cumplan con las funciones".

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 puestos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central y Paraestatal, mediante presentar 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 métodos de trabajo del Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto.

Corrección: En la tercera sección, "métodos trabajo" debería ser "métodos de trabajo".

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, Dependencias, mediante verificar 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.

Corrección: En la cuarta sección, "en apego de los procedimientos" debería ser "en apego a los procedimientos".

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 electrónicos correspondientes, con la finalidad de mantener informado al superior jerárquico sobre el estatus que guarda cada Secretaría, Dependencia y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.