



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la
Productividad**

Cuernavaca, Mor., a 20 de Mayo de 2015



CONTENIDO:

| | Página |
|--|--------|
| I. HOJA DE AUTORIZACIÓN..... | 3 |
| II. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| III. OBJETIVO..... | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO..... | 6 |
| V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES..... | 8 |
| VI. ORGANIGRAMA..... | 9 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 10 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS..... | 11 |
| IX. POLÍTICAS..... | 26 |
| X. PROCEDIMIENTOS..... | 27 |
| 01. Formación Empresarial para la Competitividad.. | 27 |
| 02. Procedimiento para la Gestión de Licencias de Funcionamiento..... | 31 |
| 03. Vinculación Laboral..... | 39 |
| XI. DIRECTORIO..... | 43 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN..... | 44 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN..... | 45 |



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Cesar Salgado Castañeda
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico.

REVISÓ

J. Rafael Barrios García
Director General de Comercio, Industria y Servicios.

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Rafael Botello Martín
Encargado de Despacho de la Dirección
de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
|-----------------------|--|---------------|----------------|
| 20/May./15 | Marcela Torres Bello | 2015 | 45 |



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, se ha elaborado en cumplimiento a la Ley de Transparencia, con la finalidad de dar a conocer como está integrada y el propósito para lo cual fue creada, y de esta forma cumplir con las normas de calidad establecidas.

El presente manual es para el uso de todo el personal, tanto administrativo como operativo, el cual contiene la estructura orgánica, especificando niveles jerárquicos y responsabilidades, así como la integración del sistema funcional de la Dirección.



III. OBJETIVO

Ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan demandantes y oferentes de empleo para encontrarse en el mercado laboral, debido, por una parte, a la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales; falta de recursos para: buscar o mantener un empleo, iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia, trasladarse a mercados con oferta de empleos; o bien adecuar sus habilidades laborales; y por otra parte, la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación.

Promover la generación de empleos a través de la colocación cuantitativa y cualitativa de los trabajadores desempleados, proporcionando las herramientas necesarias para que incursionen en el sector productivo.

Brindar los medios necesarios para impulsar la capacitación de las personas que buscan empleo, así como también la orientación y herramientas para el autoempleo y la microempresa.

Estudiar el comportamiento del mercado regional elaborando de manera colegiada con los organismos de la sociedad civil, educativa, empresarial y gubernamental, propuestas para la generación de empleos en el Municipio.

Ofrecer al sector empresarial la oportunidad de publicar sus vacantes sin costo alguno y durante el tiempo que sea necesario, logrando de esta forma ampliar las posibilidades de promoción y de reclutamiento de personal para las empresas.

Conjuntar las acciones de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, para promover, difundir, facilitar y agilizar la inclusión laboral de las personas con discapacidad, adultas mayores y personas que viven con VIH/SIDA, mediante la vinculación de los ofertantes y demandantes de empleo.

Informar, orientar y gestionar a los ciudadanos en un solo lugar de los trámites necesarios para abrir un negocio, de tal forma que el ciudadano pueda empezar con sus actividades empresariales en el menor tiempo posible.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Núm. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley de Información Pública y Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
10. Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca
15. Reglamento Interior de La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
16. Bando de policía y buen gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
18. Acuerdo de Cabildo AC006/SO/27-I-09/357 de fecha 27 de Enero del 2009 por el que se autoriza el catálogo de giros para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.



19. Acuerdo de Cabildo AC/SO/1-XII-09/024 de fecha 1 de Diciembre de 2009 por el que modifica el catálogo de giros para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
20. Firma de Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y el Servicio Nacional del Empleo SAJ/SA/009/2013 de fecha 21 de Marzo del 2013.
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.
22. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
23. Condiciones Generales del Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
24. Demás Leyes, Reglamento, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Contribuir a través de servicios de información y orientación laboral; de capacitación para el empleo y el autoempleo; y de acciones de movilidad laboral; al crecimiento económico del Municipio de Cuernavaca desarrollando e implementado esquemas de fortalecimiento para la empresa local y fomentando además de la cultura emprendedora, la creación de fuentes de empleo y autoempleo que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes.

VISIÓN

Reconocimiento de la población desempleada y subempleada como la mejor opción en la orientación para la búsqueda de empleo, proporcionando un servicio oportuno y de calidad. Haber contribuido a la formación del capital humano y a elevar los niveles de producción, productividad empresarial y el desarrollo de Cuernavaca, mediante la promoción de la capacitación y el vínculo de la empresa, los trabajadores, instituciones capacitadoras y organismos que ofertan y demandan empleo.

VALORES

Legalidad

Honradez

Transparencia y Rendición de Cuentas

Imparcialidad

Identidad

Responsabilidad

Justicia

Igualdad

Respeto

Integridad



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2011 - 2015
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO A LA
PRODUCTIVIDAD

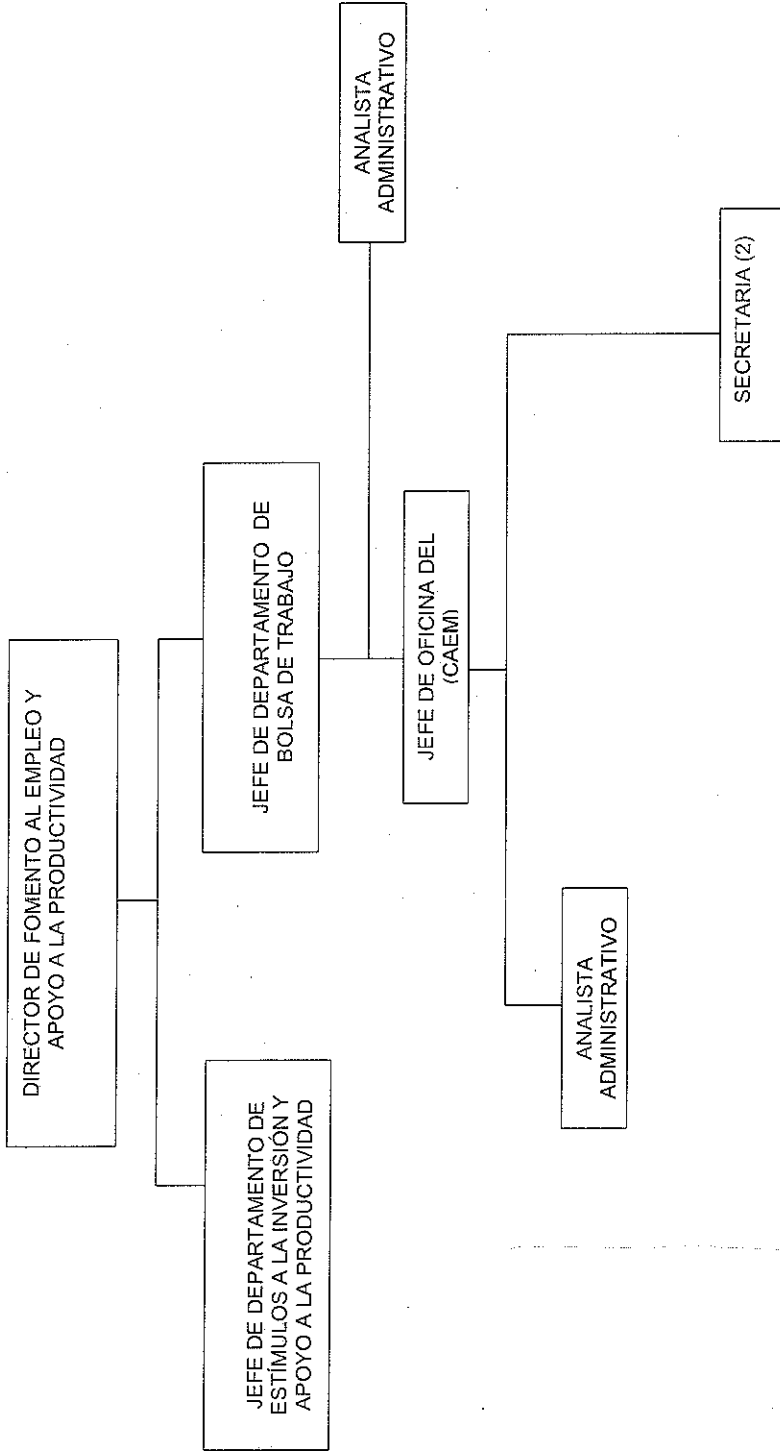
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STYDE-DFEyAP-VII-III

Revisión: 1

Página 9 de 45

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ:
[Signature]
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y
APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

REVISÓ:
[Signature]
J. Raúl Barrios García
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS

AUTORIZÓ:
[Signature]
Cesar Salgado Castañeda
SECRETARIO DE TURISMO Y
DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
20 de Mayo de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto | Nombre | Subtotal | Total |
|---|--|----------|----------|
| Director de Fomento al Empleo | Rafael Botello Martín Encargado de despacho | 1 | |
| Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión y Apoyo a la Productividad | Vacante | 1 | 1 |
| Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo | Rafael Botello Martin | 1 | 2 |
| Analista Administrativo | Núñez Dupont Leticia | 1 | |
| Jefe de Oficina del (CAEM) | Morales Sáenz María Elva Teresa | 1 | |
| Analista Administrativo | Hernández Cruz María Luisa | 1 | |
| Secretaria | Barón Millán Mercedes | 1 | |
| Secretaria | Estrada Juárez Maximina | 1 | 4 |
| TOTAL | | | 8 |



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Fomento al Empleo y
Apoyo a la Productividad

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio,
Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo
Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el Municipio.
- II. Coordinar y vigilar las actividades y funcionamiento del Centro de Atención Empresarial Morelense (CAEM).
- III. Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos.
- IV. Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo en el Municipio.
- V. Elaborar convenios de coordinación o vinculación entre el Municipio y las instituciones académicas, centros de investigación, cámaras e incubadoras.
- VI. Fomentar las relaciones institucionales con las dependencias estatales y federales, por medio de convenios de coordinación para impulsar el empleo dentro del municipio.
- VII. Difundir las oportunidades de empleo dentro del municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del municipio.
- VIII. Administrar dentro del portal de internet del Ayuntamiento un enlace donde el solicitante de empleo pueda encontrar las diferentes bolsas de trabajo y el padrón de las empresas afiliadas.
- IX. Colaborar con las acciones de los programas y proyectos estratégicos federales y estatales en materia de fomento al empleo y capacitación.
- X. Promover entre las empresas dentro del municipio la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores.
- XI. Verificar y darle seguimiento a la aplicación de normatividad en relación a los programas federales y estatales correspondientes a la creación de empleos, capacitación y actividades relacionadas que fomenten el empleo en el Municipio.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Fomento al Empleo y
Apoyo a la Productividad

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio,
Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo
Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión.

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Dar seguimiento a los convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación.
- XIII. Dar seguimiento a la ocupación de las vacantes y proyectos que fueron instaurados por esta dependencia.
- XIV. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la Dependencia a su cargo; así como, elaborar el manual de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XVI. Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la Administración; así como, integrar el informe anual de gobierno, correspondiente a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XVIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos, aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Fomento al Empleo y Apoyo
a la Productividad

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Recursos Humanos o
afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad / Finanzas
- Derecho Laboral
- Recursos Humanos
- Desarrollo Organizacional
- Planeación Estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Amabilidad
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión y Apoyo a la Productividad

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;
- II. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión y vinculación con los sectores productivos, los gobiernos federal, estatal y municipal, organismos no gubernamentales e instituciones educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;
- III. Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;
- IV. Apoyar en la integración y elaboración de informes de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
- V. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;
- VI. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos.
- VII. Informar a la Dirección sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos.
- VIII. Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
- IX. Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión y Apoyo a la Productividad

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración/Economía
- Microsoft Office
- Conocimiento de ordenamientos generales, así como los que competen directamente a la Dirección de Fomento a la Inversión
- Relaciones públicas
- Programas Federales y Estatales en materia de inversión (créditos y estímulos)

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de servicio Proactivo
Disciplina Iniciativa
Compañerismo
Trabajo en equipo
Propositivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo

JEFE INMEDIATO

Director de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina del CAEM
Analista Administrativo (2)
Secretaria (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Establecer un vínculo entre el ciudadano desempleado y empresas para informar sobre plazas vacantes.
- II. Asesorar a los ciudadanos desempleados recibiendo las solicitudes y apoyo para el llenado de las mismas, la revisión, selección e integración de expedientes con datos de los solicitantes.
- III. Informar a la ciudadanía sobre programas gubernamentales que ofrece el Ayuntamiento y el Servicio Nacional de Empleo.
- IV. Coadyuvar con las empresas a fin de dar seguimiento y continuidad en relación al personal contratado.
- V. Brindar atención vía internet y telefónica a los buscadores de empleo y empresas solicitantes.
- VI. Revisar que el desempleado cumpla con el perfil que pide la empresa solicitante, de no ser así, brindar la capacitación por parte del municipio o por medio de la vinculación que existe con el SNEMOR.
- VII. Elaborar y actualizar el padrón de bolsa de trabajo, así como de las empresas afiliadas.
- VIII. Supervisar, vigilar y coordinar el seguimiento de aperturas de negocios.
- IX. Vigilar el sistema de digitalización y acreditación de requisitos.
- X. Solicitar reportes semanales al Centro de Atención Empresarial Morelense.
- XI. Y las demás que le asigne su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Recursos Humano o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Psicología laboral
- Control y Administración de Recursos Humanos
- Habilidades Gerenciales
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Amabilidad
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo

PERSONAL A SU CARGO

"ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar e integrar los documentos de la Dirección;
- II. Coordinar la agenda del Director;
- III. Manejar y controlar el archivo y la correspondencia de la Dirección;
- IV. Atender los teléfonos;
- V. Apoyar la integración y elaboración de informes de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación;
- VI. Apoyar en materia de asesoría y orientación para llevar a cabo la vinculación laboral;
- VII. Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual.
- VIII. Realizar la calendarización de las compras de la Dirección;
- IX. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- X. Apoyar en la realización de la actualización de las Guías de Trámites de la Dirección;
- XI. Apoyar en la elaboración e integración de informes y documentos que le requiera el Director;
- XII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración y Finanzas
- Computación
- Mercadotecnia
- Idioma Ingles

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Amabilidad
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria (2)
Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y Registrar las Aperturas de negocios;
- II. Verificar el Uso de Suelo en Carta Urbana;
- III. Revisión de Trámites Ingresados y Verificación;
- IV. Seguimiento de trámites en el Sistema de Digitalización y acreditamiento de requisitos;
- V. Atención y orientación de trámites de Salud, Uso de Suelo, Protección Civil, Anuncios y Vinculación para cursos de capacitación y financiamiento;
- VI. Elaboración de Reportes;
- VII. Entregar las Aperturas al Usuario y levantamiento de encuestas sobre la atención en el servicio y elaboración del reporte correspondiente;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior o Carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Gestión y control de Recursos
- Habilidades Gerenciales
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar y asesorar al usuario para el trámite de Apertura;
- II. Revisar y recibir los trámites;
- III. Consultar la carta urbana para ver si es procedente el giro de acuerdo a la compatibilidad de uso de suelo;
- IV. Determinar qué tipo de SARE o no SARE se maneja según el giro y la ubicación del establecimiento;
- V. Entregar las Licencias a los Usuarios;
- VI. Tramitar y llevar aviso de Salud a la Secretaria para su registro y posteriormente recogerlos;
- VII. Digitalizar los trámites de apertura;
- VIII. Llevar el registro de atención a usuarios y la tabla de zonificación y compatibilidad de uso de suelo;
- IX. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria (2)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior o Carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Ortografía
- Manejo de PC y Office
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Trabajo en equipo
Disciplina y tenaz

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

"ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar a los empresarios y/o emprendedores en los trámites a seguir para la obtención de su Licencia de Funcionamiento;
- II. Vincular a los empresarios y/o emprendedores a las Instituciones y/u Organismos que los apoyen con financiamientos para mejorar sus negocios.
- III. Proporcionar información referente a los programas de formación empresarial para la competitividad que maneja la Dirección;
- IV. Realizar acciones de promoción de las actividades y/o eventos a realizarse por parte de la Dirección u otra Institución a fin.
- V. Y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración y Finanzas
- Comercialización
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Respeto
Amabilidad
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. Establecer relación laboral con respeto y honestidad hacia los compañeros.
2. Presentar a su jefe directo datos personales como domicilio, teléfono, email; para poder establecer comunicación directa y favorecer la relación laboral.
3. Vestir de acuerdo a las actividades laborales.
4. Presentarse a su área laboral puntualmente.
5. Apoyar en los eventos especiales realizados por la Dirección y por la Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Firmar listas de asistencia.
7. Solicitar a su jefe directo permiso de inasistencia laboral con anticipación. En caso de no asistir por motivos de fuerza mayor, notificarlo a su área laboral.
8. Solicitar a su jefe directo permiso para el uso de días económicos, así como reportarlo a la coordinación administrativa.
9. En caso de inasistencia por enfermedad, presentar la incapacidad expedida por el ISSSTE a su jefe directo, para la elaboración del justificante en la fecha de expedición de la misma (no se aceptaran recetas médicas de particulares para que sean tomadas como incapacidades).
10. No se permite fomentar el comercio dentro del área laboral.
11. No se permite presentarse a laborar en estado etílico, ni bajo el influjo de cualquier tipo de droga.
12. No se permite hacer llamadas de larga distancia, particulares o a teléfonos celulares.
13. Horario de atención al público de 8:00 a 15:00 hrs.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD

1.- Propósito:

Impulsar la cultura empresarial con el propósito de contar con empresas exitosas en constante desarrollo.

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad

3.-Referencia:

Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones: "Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

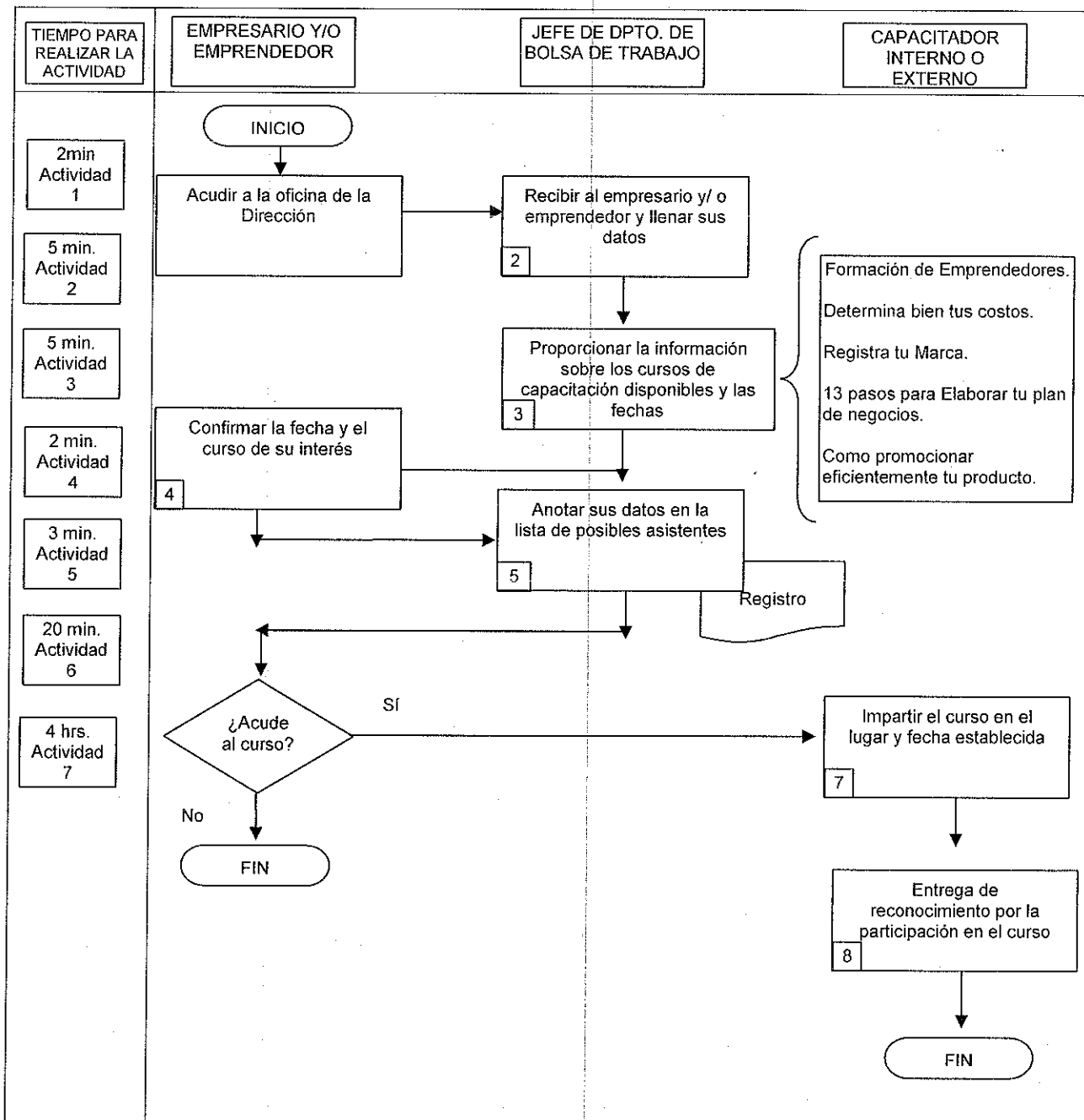
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD

| Pas o | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------------------|---|---|---|
| 1 | Empresario y/o Emprendedor (E) | La persona interesada en recibir la capacitación debe dirigirse a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad. | |
| 2 | Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo (JDBT) | Dar la bienvenida al empresario y/o emprendedor, pedirle de favor que se registre en la Bitácora de personas atendidas de la dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad. | Base de Datos |
| 3 | (JDBT) | Dar la información necesaria sobre los cursos de capacitación disponibles, fechas y lugares Donde se impartirán. | |
| 4 | (E) | Mediante una llamada telefónica o un correo electrónico empresario y/o emprendedor debe Confirma su asistencia para acudir al curso de capacitación. | |
| 5 | (JDBT) | En una hoja de registro anota los datos del empresario y/o emprendedor para realizar una lista de posible asistencia. | Registro |
| 6 | (E) | ¿Acude al curso? Si, pasar a la actividad 7 No, finaliza el procedimiento. | |
| 7 | Capacitador interno o externo (C) | Imparte el curso en el lugar y fecha establecida. | |
| 8 | (C) | Hace la entrega de un reconocimiento al empresario y/o emprendedor, por su participación en el curso impartido. Con esta actividad finaliza el procedimiento | Reconocimiento |



**PROCEDIMIENTO DE
FORMACIÓN EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD**

REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|---------------------|--|---------------------|
| 1 | Lista de asistencia | Jefe de Departamento de Bolsa de Trabajo | 1 año |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|---------------------|-------|
| 1 | Lista de asistencia | 0001 |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es otorgar respuesta expedita a solicitudes de trámites de Licencia de Funcionamiento para ejercer una actividad comercial, industrial o de servicio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos artículo 41 fracción XXIV

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.

Acuerdo de Cabildo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de fecha 20 de mayo de 2008

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Industria, Comercio y Servicios la revisión y supervisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, la elaboración, promoción de la actualización y difusión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Licencias de Funcionamiento y de la Dirección de Uso de Suelo la aplicación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

CAEM: Centro de Atención Empresarial Morelense

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

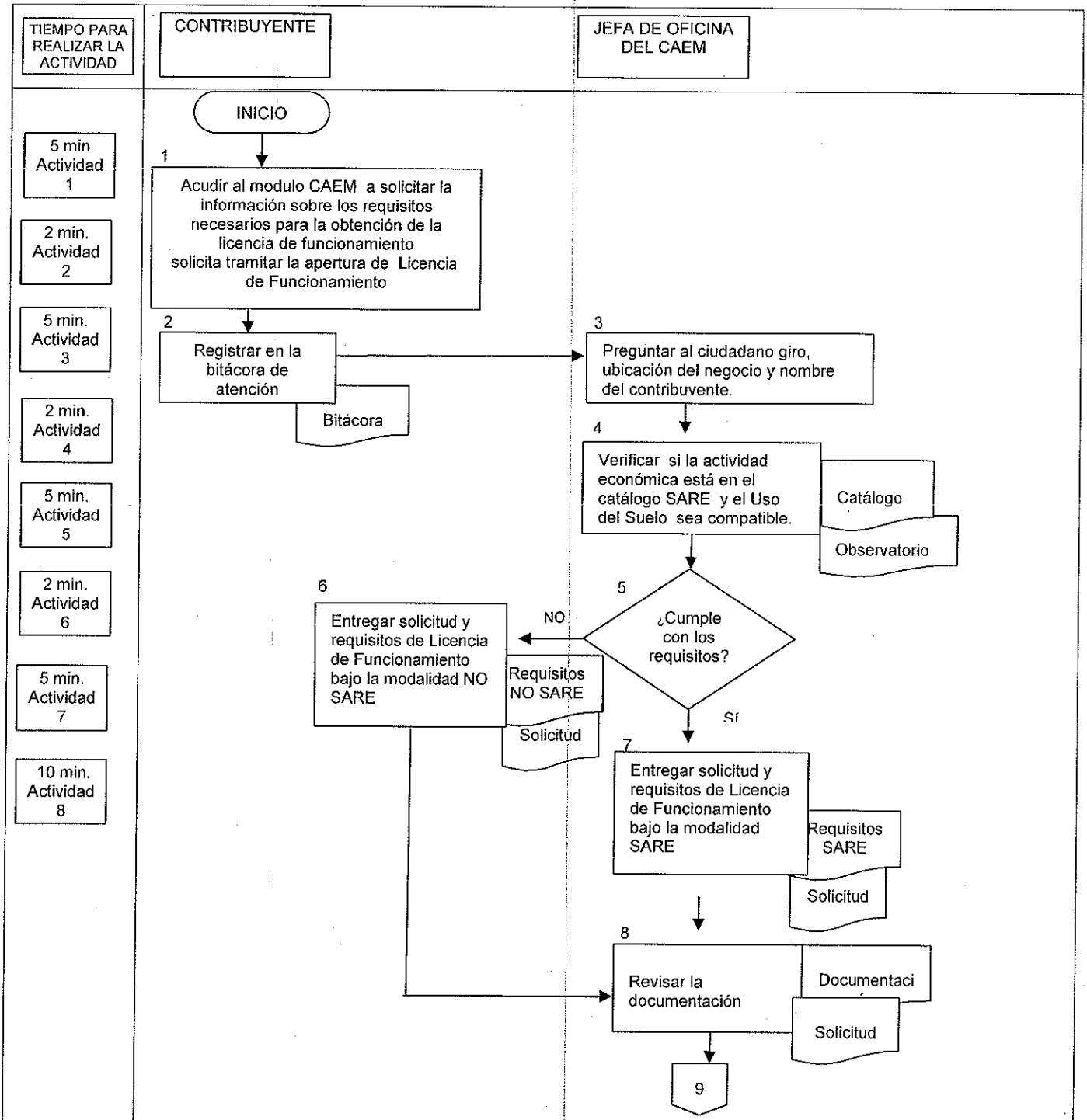




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

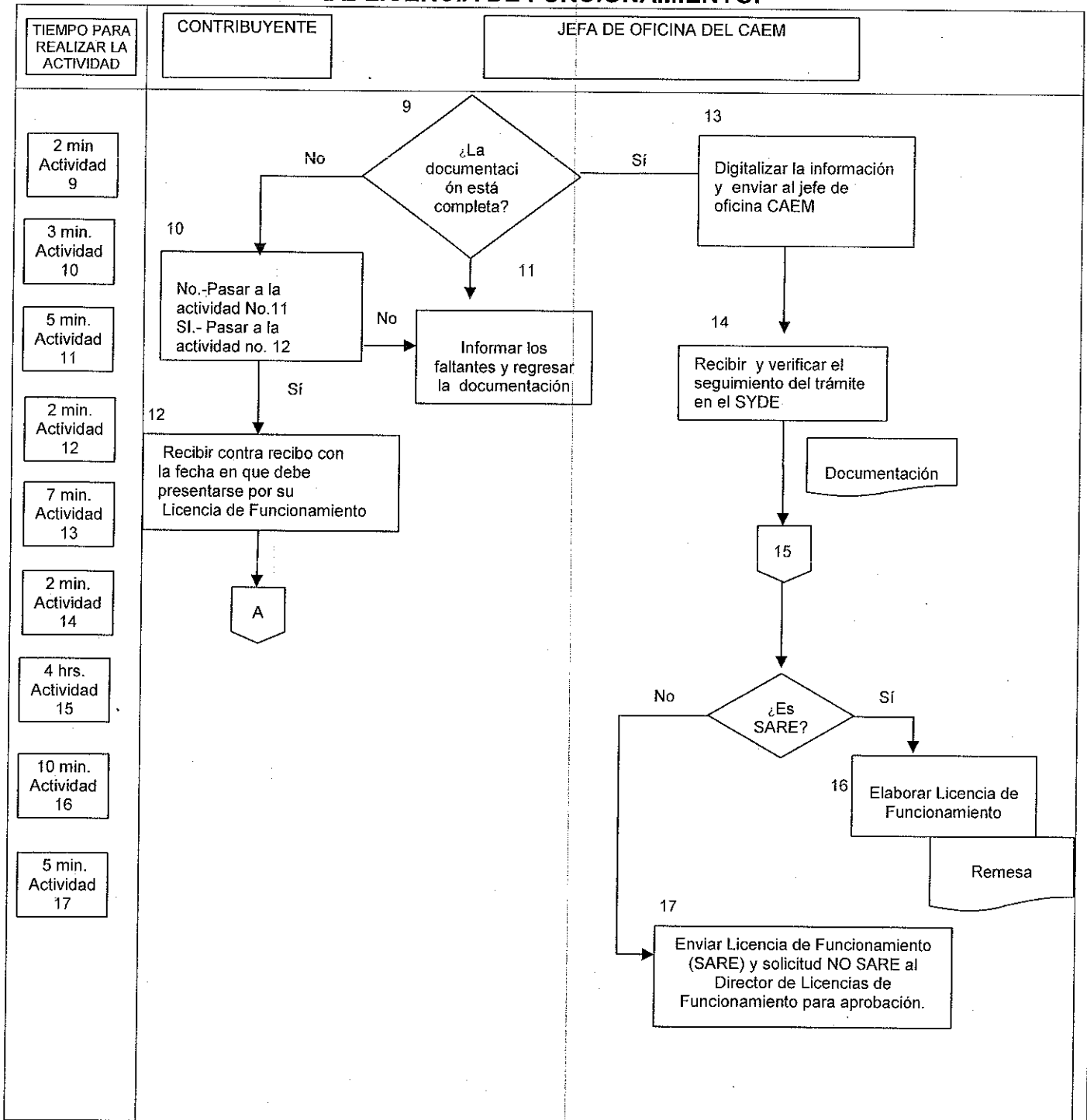
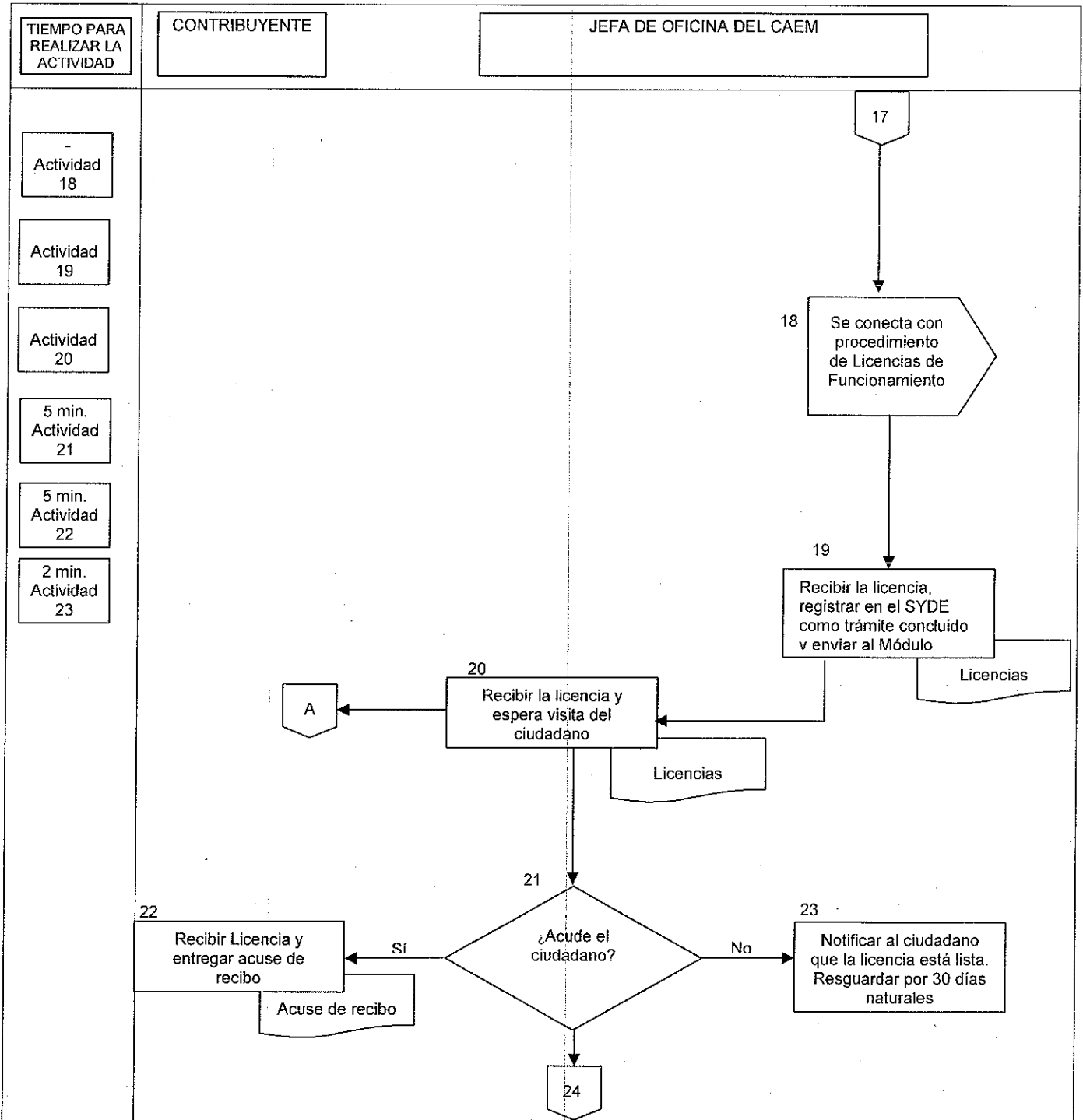
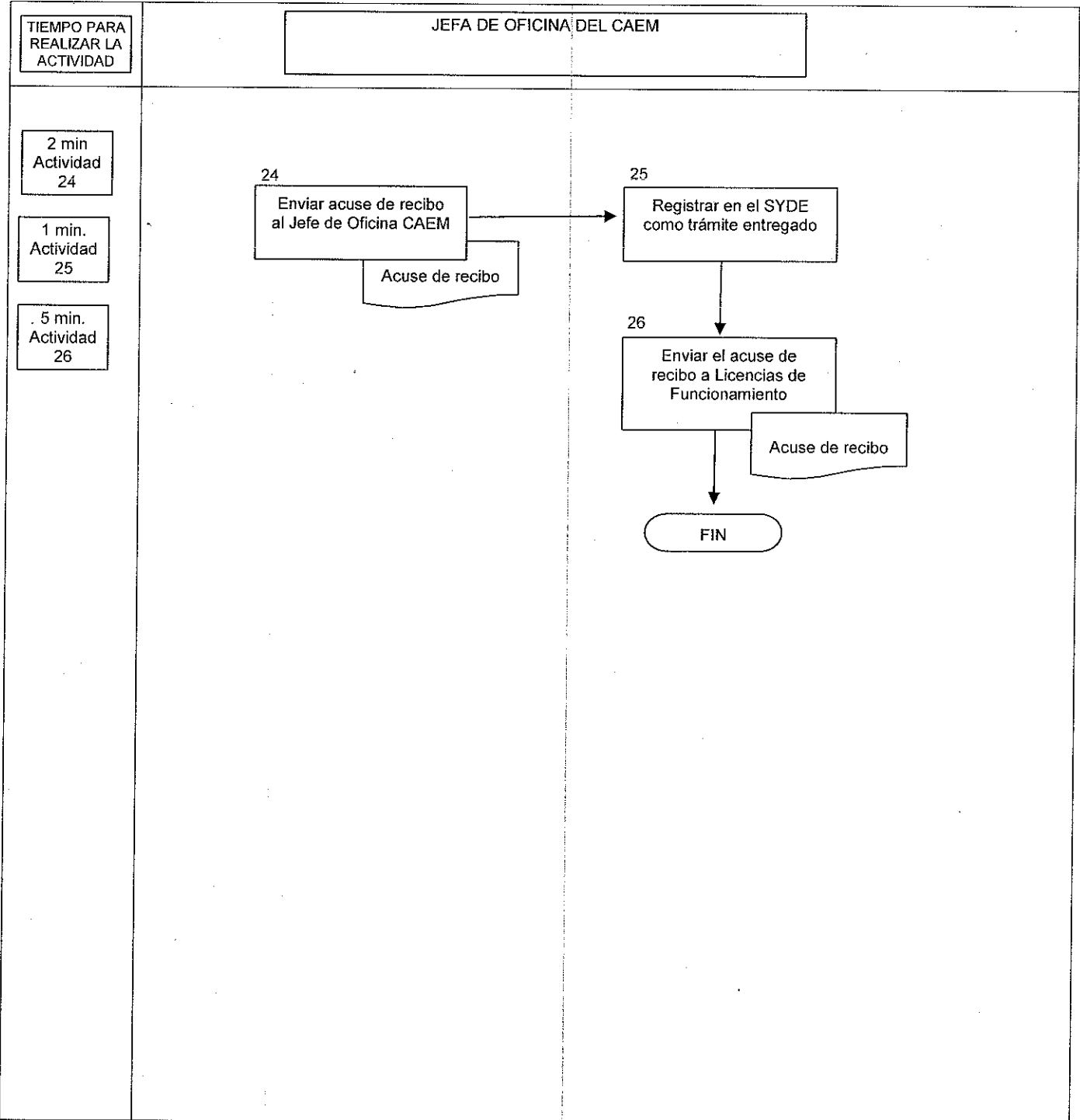




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|------|----------------------------|--|---------------------------------------|
| 1 | Ciudadano (C) | Acude al módulo CAEM a solicitar la información sobre los requisitos necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento | |
| 2 | C | Registra en la bitácora de atención | Bitácora |
| 3 | Módulo CAEM (MC) | Pregunta al ciudadano giro, ubicación del negocio y nombre del contribuyente | |
| 4 | MC | Verifica si la actividad económica está en el catálogo SARE y el Uso de Suelo sea compatible | Catálogo de giros SARE y observatorio |
| 5 | MC | ¿Cumple con los requisitos? No.- Pasar a la actividad No. 6 Sí.- Pasar a la actividad No. 7 | |
| 6 | MC | Entrega solicitud y requisitos de Licencia de Funcionamiento bajo la modalidad NO SARE | Requisitos NO SARE y Solicitud |
| 7 | MC | Entrega solicitud y requisitos de Licencia de Funcionamiento bajo la modalidad SARE | Requisitos SARE y Solicitud |
| 8 | MC | Revisa la documentación | Documentación y Solicitud |
| 9 | MC | ¿La documentación está completa? | |
| 10 | MC | No.- Pasar a la actividad No. 11 Sí.- Pasar a la actividad No. 12 | |
| 11 | MC | Informa los faltantes y regresar la documentación Regresa a la actividad | |
| 12 | C | Recibe contra recibo con la fecha en que debe presentarse por su Licencia de Funcionamiento | |
| 13 | MC | Digitaliza la información y enviar al jefe de oficina CAEM | |
| 14 | Jefe de oficina CAEM (JOC) | Recibe y verificar el seguimiento del trámite en el SYDE | Documentación |
| 15 | JOC | ¿Es giro SARE? Sí.- Pasar a la actividad No. 16 No.- Pasar a la actividad No. 17 | |



| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|------|-------------|---|------------------------------|
| 16 | JOC | Elabora Licencia de Funcionamiento | |
| 17 | JOC | Envía Licencia de Funcionamiento (SARE) y solicitud NO SARE al Director de Licencias de Funcionamiento para aprobación. | |
| 18 | JOC | Se conecta con procedimiento de Licencias de Funcionamiento | |
| 19 | JOC | Recibe la licencia, registrar en el SYDE como trámite concluido y enviar al Módulo CAEM | Remesa |
| 20 | JOC | Recibe la licencia y esperar visita del ciudadano | Licencias |
| 21 | MC | ¿Acude el ciudadano? Sí.- Pasar a la actividad No. 21 No.- Pasar a la actividad No. 22 | Licencias |
| 22 | MC | Recibir licencia y entregar acuse de recibo | |
| 23 | C | Notifica al ciudadano que la licencia está lista. Resguardar por 30 días naturales. | Acuse de recibo |
| 24 | JOC | Envía acuse de recibo al Jefe de oficina CAEM | |
| 25 | MC | Registra en el SYDE como trámite entregado | Acuse de recibo |
| 26 | JOC | Envía el acuse de recibo a licencias de Funcionamiento Con esta actividad finaliza el procedimiento | |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Bitácora | Secretaria | 1 año |
| 2 | Catálogo de giros SARE y observatorio | Secretaria | 1 año |
| 3 | Acuse de recibo | Secretaria | 1 año |
| | | | |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|-----------|---------------------|-------|
| 2 | Formato de apertura | s/c |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACION LABORAL

1.- Propósito:

Ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan demandantes y oferentes de empleo para encontrarse en el mercado laboral

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.

3.-Referencia:

Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad apearse a las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

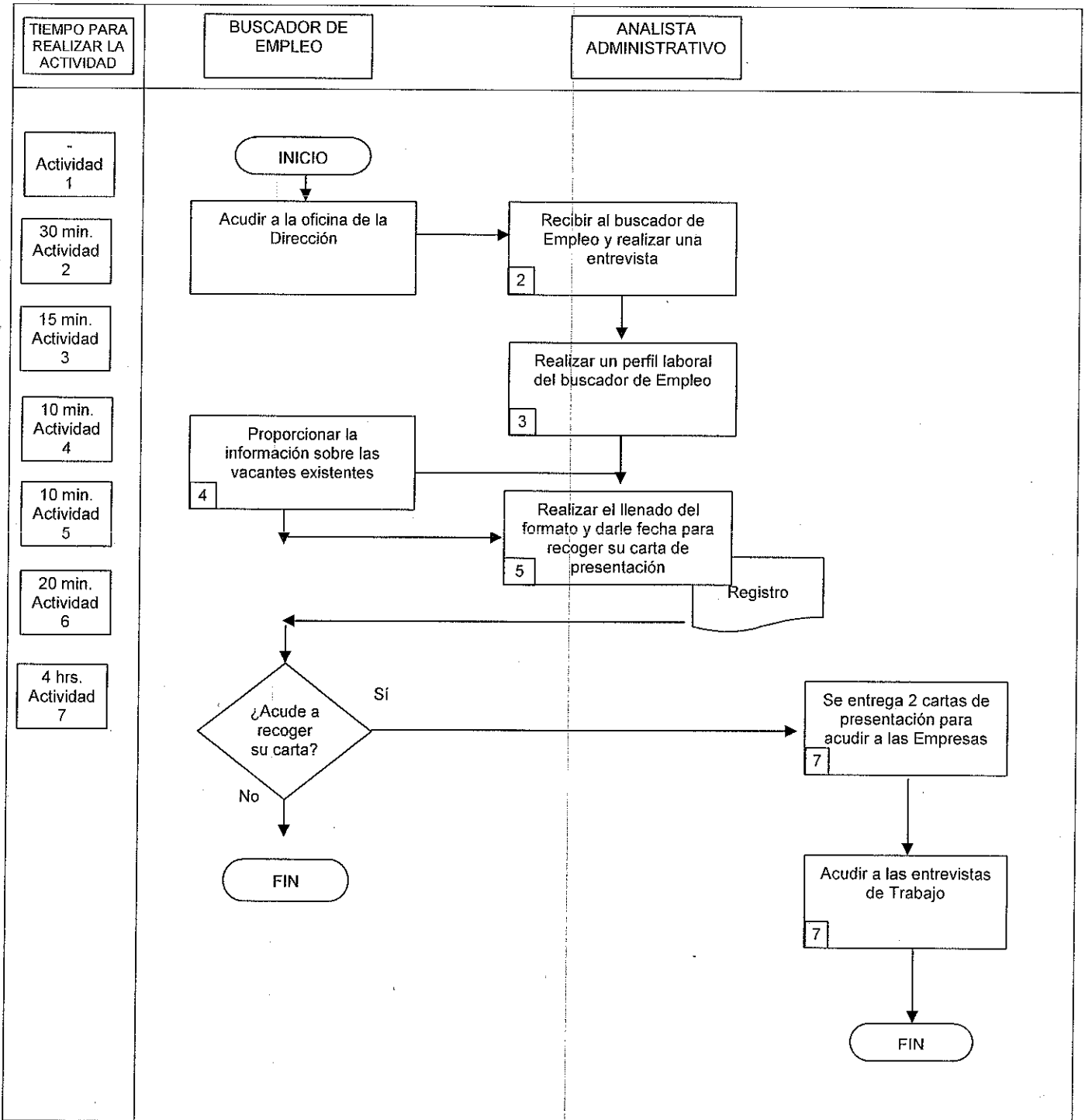
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACION LABORAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACION LABORAL

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Buscador de Empleo (B) | El buscador de empleo acude a las oficinas de la Dirección. | |
| 2 | ANALISTA ADMINISTRATIVO (AD) | Recibe al buscador de empleo y realizar unas preguntas sobre sus habilidades y algún conocimiento que tengan en específico. | |
| 3 | (AD) | Con la información obtenida del paso anterior se desarrolla un perfil laboral | |
| 4 | (B) | Proporciona información de las vacantes que se encuentran en el revista del empleo en donde el buscador de empleo puede realizar entrevistas de trabajo por cuenta propia ya que esta revista ya cuenta con los datos necesarios | |
| 5 | (AD) | Llena el formato para poder darle 2 o 3 opciones de vacantes mas especificas de acuerdo a su perfil laboral que presenta y se le da la fecha para recoger sus cartas de presentación. | Registro |
| 6 | (B) | ¿Acude por sus cartas? Si, pasar a la actividad 7 No, finaliza el procedimiento. | |
| 7 | Empresa | Acude a las entrevistas Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO
A LA PRODUCTIVIDAD

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-STyDE-DFAyAP-03

Revisión: 1

Página 42 de 45

REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|---------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Lista de asistencia | secretaria | 1 año |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|-----------|---------------------|-------|
| 1 | Lista de asistencia | s/n |



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO
A LA PRODUCTIVIDAD

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DFAyAP-VII-III

Revisión: 1

Página 43 de 45

XI. DIRECTORIO


| Nombre Y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|--|--------------------------------|--|
| Rafael Botello Martin Encargado de Despacho de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad | 3-29-44-96 Ext. 5426 y 5435 | Motolinía No. 2, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. |
| Jefe de Departamento de Estímulos a la Inversión de Apoya a la Productividad | 3-29-44-96 Ext. 5426 y 5435 | Motolinía No. 2, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. |

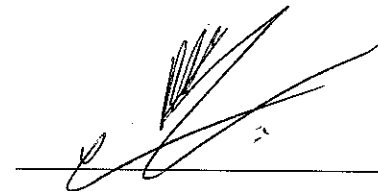


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| | |
|---------------------|----------------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
| 24 de Abril de 2015 | 20 de Mayo de 2015 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|-----------------------|---|
| Rafael Botello Martin | Encargado de Despacho de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad |
| Marcela Torres Bello | Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional |


Marcela Torres Bello
Jefe de Departamento
Asesor asignado por la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Rafael Botello Martin
Encargado de Despacho de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

| Apartado | Motivo Del Cambio | Fecha De Vigencia | Puesto Nombre Y Firma | Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa |
|----------|---------------------------------------|-------------------|--|--|
| Todos | Actualización del Manual versión 2015 | 20/May./15 | Encargado de Despacho de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad Rafael Botello Martin | Ricardo Díaz Vázquez |