



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

11. Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Económico

Elabora: Lic. Isamar Mestiza Barragán
Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal
Autoriza: C. Hernán Felipe Reyes Hernández





CONTENIDO

OBJETIVO		
MARCO JURÍDICO		
ORGANIGRAMA GENERAL		
		No. Plazas
	Descripción de Puestos	
11. Secretario de Fomento Económico		
11.0.0.1. Secretaria del Secretario		
	Dirección de Desarrollo y Proyectos Económicos	
Organigrama de la Dirección		
11.1. Director/a de Desarrollo y Proyectos Económicos		
11.1.1. Jefe/a de Innovación Económica y Mejora Regulatoria		
11.1.1.1. Analista de Innovación Económica y Mejora Regulatoria		
11.1.2. Jefe/a de MIPYMES, Vinculación y Empleo		
11.1.2.1. Analista MIPYMES		
	Dirección de Turismo	
Organigrama de la Dirección		
11.3. Director/a de Turismo		
11.3.1. Jefe/a de Capacitación y Certificación		
11.3.1.1. Analista Capacitación		
11.3.2. Jefe/a de Desarrollo de Proyectos y Productos		
11.3.2.1. Analista de Desarrollo de Proyectos y Productos		
	Total de Plazas	12



OBJETIVO

Representar, tramitar y resolver los asuntos de la dependencia, aprobando y evaluando los programas en materia de Fomento Económico, orientando y estableciendo las políticas de desarrollo económico de la Secretaría y del sector correspondiente para el crecimiento y desarrollo del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Turismo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fomento Económico para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley De Turismo

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria de San Andrés Cholula, Puebla



ORGANIGRAMA GENERAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Secretario/a de Fomento Económico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Presidente/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Director/a de Desarrollo y Proyectos Económicos, Director/a de Turismo

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la secretaría, en términos de la legislación aplicable y el acuerdo de cabildo correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas unidades administrativas de la secretaría.
3. Proponer al presidente y al cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico y desarrollo social.
4. Planear, vigilar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico y social en el municipio; y en su caso implementar estrategias e iniciativas en estas materias, con la finalidad de generar competitividad económica en el municipio.
5. Fomentar la vinculación entre los sectores público, privado y social, y en materia económica incorporando los sectores primario, secundario y terciario.
6. Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público municipal, estatal y federal para aplicar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico y desarrollo social del municipio.
7. Determinar adecuadamente las estrategias y acciones que deberán seguir cada una de las unidades administrativas.
8. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio del cumplimiento de las atribuciones de la secretaría.
9. Suscribir convenios y acuerdos con los particulares, dependencias o entidades municipales, estatales y federales en el ámbito de su competencia, mediante acuerdo delegatorio del presidente municipal o del ayuntamiento para el cabal y debido cumplimiento de las leyes en la materia.
10. Asignar a las unidades administrativas, el control y resguardo de la documentación de la secretaría.
11. Promover, instruir la elaboración y en su caso aprobar los manuales de organización, procedimientos y operación de las unidades administrativas, conforme a los lineamientos establecidos por la contraloría.
12. Presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos de la secretaría a fin de que cabildo lo analice y lo apruebe.
13. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos económicos asignados en el presupuesto de egresos para la secretaría.
14. Representar a la secretaría, y en su caso, nombrar a los representantes ante las instancias con las que tenga relación.



15. Remitir al presidente municipal el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos.
16. Proponer al presidente, el nombramiento y remoción de los titulares de las unidades administrativas.
17. Supervisar las funciones de las unidades administrativas.
18. Acordar los asuntos de la secretaría con los titulares de las unidades administrativas, y en su caso, con los demás servidores públicos.
19. Propiciar la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal en el ámbito de su competencia, con el objeto de atender los asuntos relacionados con la secretaría.
20. Informar a la sindicatura municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del ayuntamiento o de la secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
21. Hacer de conocimiento de la contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o los que le sean informados por los titulares de las unidades administrativas.
22. Coordinarse con los tres órdenes de gobierno, para la ejecución de los programas de desarrollo social.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Secretaria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Secretario de Fomento Económico
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

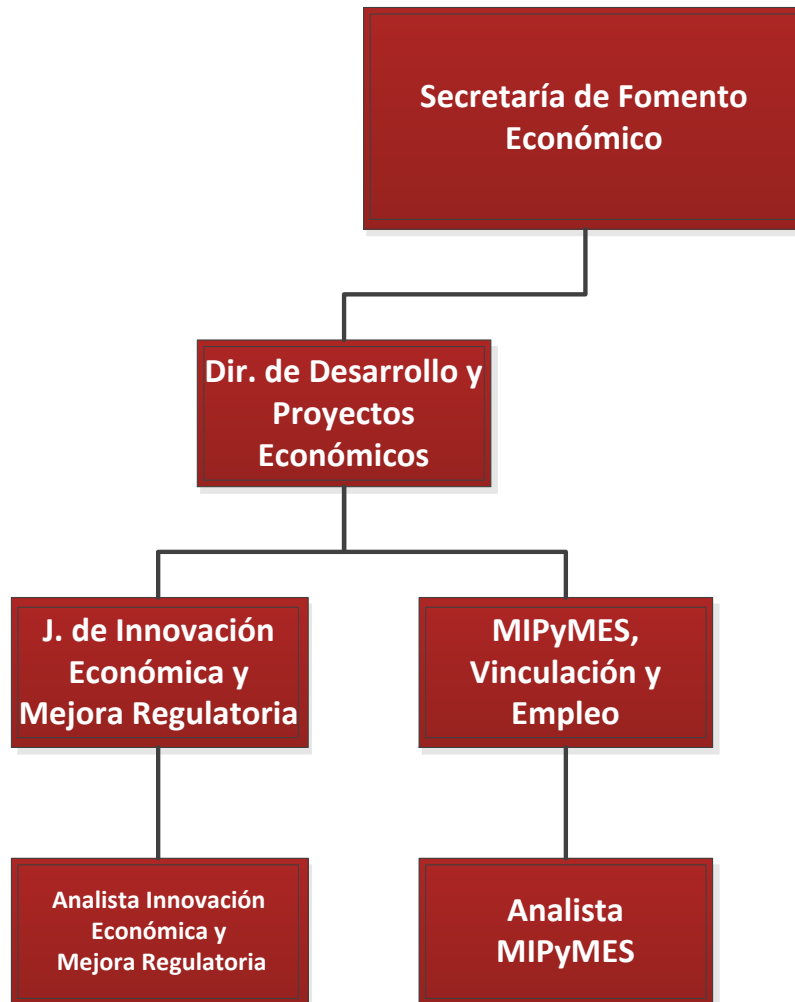
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades secretariales• Conocimientos de computación, y manejo de paquetería office• Manejo de equipo de oficina• Administración pública
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Relaciones Interpersonales• Pensamiento crítico
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO

1. Coordinar administrativa y funcionalmente la oficina del secretario.
2. Organizar las actividades de los servidores públicos que laboren en la oficina.
3. Analizar la correspondencia dirigida al titular y canalizarla a las unidades administrativas de acuerdo a sus instrucciones.
4. Administrar los recursos materiales de la oficina.
5. Auxiliar al secretario en la conformación y atención de la agenda.
6. Atender eficazmente los asuntos que directamente le encomiende el secretario.
7. Gestionar los trámites necesarios para que el titular pueda llevar a cabo sus comisiones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Desarrollo y Proyectos Económicos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Secretario de Fomento Económico
A QUIEN SUPERVISA	2 Jefes de Área

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Economista, Comercio o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Ley general de mejora regulatoria• Conocimiento de los indicadores de coyuntura que impactan directamente en el desarrollo económico de San Andrés Cholula• Conocimiento de las herramientas y políticas de mejora regulatoria• Análisis y manejo de datos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Manejo de situaciones de trabajo• Iniciativa• Capacidad de retención• Manejo de tecnologías de la información• Habilidad de captura.
EXPERIENCIA REQUERIDA	5 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y mantener actualizado el plan municipal de mejora regulatoria. Para someterlo a consideración y aprobación del cabildo municipal
2. Someter a la aprobación del secretario las acciones tendentes a la instrumentación y desarrollo de las políticas de mejora regulatoria.
3. Realizar un informe anual respecto de las funciones de la unidad de mejora regulatoria
4. Coordinarse con las instancias municipales para la ejecución de evaluaciones, respecto al desempeño y modificación de las regulaciones de su competencia
5. Diseñar las acciones tendentes a la instrumentación y desarrollo de las políticas de mejora regulatoria.
6. Emitir los dictámenes regulatorios respecto de las MIR para aprobación de la secretaría
7. Fomentar la simplificación administrativa y la reingeniería de procesos en los trámites internos de las instancias municipales.



8. Desarrollar investigaciones y diagnósticos a fin de determinar la efectividad de las disposiciones legales internas existentes.
9. Recibir y analizar las MIR que le presenten los enlaces de mejora regulatoria y aplicar el procedimiento que corresponda
10. Elaborar dictámenes regulatorios respecto de las MIR
11. Impulsar el uso de las tecnologías de la información que promuevan la simplificación administrativa y la reingeniería de procesos en trámites internos en las instancias municipales; así como llevar a cabo acciones que garanticen que la regulación vigente que publique de forma íntegra en los sitios oficiales en las instancias municipales.
12. Analizar de forma continua y programada, el marco normativo, con base en la calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, proponiendo en su caso, las actualizaciones reglamentarias necesarias.
13. Coordinar la difusión de las disposiciones vigentes de las instancias municipales a través del tramitasanandres
14. Dar seguimiento a las políticas e instrumentos en materia de mejora regulatoria en el ámbito estatal
15. Instruir y supervisar la adecuada orientación a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional, que así lo soliciten, en materia de desarrollo económico.
16. Proponer al secretario y en su caso al coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MIPYMES
17. Proponer al secretario, la participación en misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios del municipio.
18. Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el municipio.
19. Fomentar la inscripción de empresas al padrón de proveedores del gobierno municipal.
20. Diseñar, promover e impulsar la bolsa de trabajo en el municipio, para la generación de empleo.
21. Fomentar esquemas de capacitación al empleo
22. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten la creación y desarrollo de las MIPYMES.
23. Dirigir las actividades para la integración, presentación de productos y servicios y difusión de la información relevante para el desarrollo económico del municipio
24. Establecer mecanismos y acciones para la elaboración de productos y servicios en materia de estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del municipio.
25. Impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, que fortalezca los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el municipio.
26. Proporcionar insumos de información estadística y geográfica en materia de desarrollo económico, a las unidades administrativas, así como a las dependencias, entidades y los sectores privado y social.
27. Diseñar estrategias de promoción, coordinación y evaluación de estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico del municipio, ante los sectores público, privado y social.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE
FOMENTO ECONÓMICO**

CLAVE: **SEFE/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
14/02/2019

REVISIÓN: 05

28. Coordinar y evaluar las estrategias para la difusión de productos generados por la secretaría en materia de desarrollo económico en sus diferentes sectores.
29. Las demás que establezca la normatividad en la materia, le confiera el presidente o el secretario
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Innovación Económica y Mejora Regulatoria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Director/a de Desarrollo y Proyecto Económico
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Innovación Económica y Mejora Regulatoria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Economista o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la ley general de mejora regulatoria y de las actualizaciones donde los estados y municipios están sujetos a cumplir con ciertos compromisos que se miden bajo la metodología específica de indicadores• Políticas de impacto regulatorio y los indicadores de evaluación y desempeño para analizar los procesos• Tiempo de respuesta que tienen que realizar las unidades responsables con respecto a los trámites y servicios ofertados al ciudadano• Manejo de tecnologías de la información
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Solución de problemas y conflictos• Iniciativa• Capacidad de retención• Habilidad de captura.
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar y mantener actualizado el plan municipal de mejora regulatoria. Para someterlo a consideración y aprobación del cabildo municipal
2. Someter a la aprobación del secretario las acciones tendentes a la instrumentación y desarrollo de las políticas de mejora regulatoria.
3. Realizar un informe anual respecto de las funciones de la unidad de mejora regulatoria
4. Coordinarse con las instancias municipales para la ejecución de evaluaciones, respecto al desempeño y modificación de las regulaciones de su competencia
5. Diseñar las acciones tendentes a la instrumentación y desarrollo de las políticas de mejora regulatoria.
6. Emitir los dictámenes regulatorios respecto de las MIR para aprobación de la secretaría



7. Fomentar la simplificación administrativa y la reingeniería de procesos en los trámites internos de las instancias municipales.
8. Desarrollar investigaciones y diagnósticos a fin de determinar la efectividad de las disposiciones legales internas existentes.
9. Recibir y analizar las MIR que le presenten los enlaces de mejora regulatoria y aplicar el procedimiento que corresponda
10. Elaborar dictámenes regulatorios respecto de las MIR
11. Impulsar el uso de las tecnologías de la información que promuevan la simplificación administrativa y la reingeniería de procesos en trámites internos en las instancias municipales; así como llevar a cabo acciones que garanticen que la regulación vigente que publique de forma íntegra en los sitios oficiales en las instancias municipales.
12. Analizar de forma continua y programada, el marco normativo, con base en la calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, proponiendo en su caso, las actualizaciones reglamentarias necesarias.
13. Coordinar la difusión de las disposiciones vigentes de las instancias municipales a través del Tramitasanandres
14. Dar seguimiento a las políticas e instrumentos en materia de mejora regulatoria en el ámbito estatal
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Innovación Económica y Mejora Regulatoria
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Innovación Económica y Mejora Regulatoria
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración de Empresas, Economista o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• En indicadores de evaluación y desempeño para analizar los procesos• Manejo de tecnologías de la información
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Análisis de información• Iniciativa.
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Mantener actualizado el plan municipal de mejora regulatoria.
2. Coadyuvar en la elaboración del informe anual respecto de las funciones de la unidad de mejora regulatoria
3. Coordinarse con las instancias municipales para la ejecución de evaluaciones, respecto al desempeño y modificación de las regulaciones de su competencia
4. Apoyar en el desarrollo de investigaciones y diagnósticos a fin de determinar la efectividad de las disposiciones legales internas existentes.
5. Recibir las MIR que le presenten los enlaces de mejora regulatoria.
6. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes regulatorios respecto de las MIR
7. Impulsar el uso de las tecnologías de la información que promuevan la simplificación administrativa y la reingeniería de procesos en trámites internos en las instancias municipales
8. Apoyar la difusión de las disposiciones vigentes de las instancias municipales a través del tramitasanandres
9. Dar seguimiento a las políticas e instrumentos
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de MIPYMES, Vinculación y Empleo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Director/a de Desarrollo y Proyecto Económico
A QUIEN SUPERVISA	Analista de MIPYMES, Vinculación y Empleo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración de Empresas, Economista o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública Municipal o Estatal,• Marco Normativo• Planeación Estratégica• Gestión de Recursos de Instituciones Nacionales e Internacionales, Gestión para vínculos con el Fondo Pyme Créditos Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial• Control de Programas y Economía• Evaluación de Proyectos, Consultoría y Coach para MIPYMES
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Relaciones Interpersonales• Toma de decisiones• Solución de Problemas y Conflictos• Pensamiento Creativo• Organizado
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Promover programas de capacitación para emprendedores con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor entre las personas.
2. Desarrollar modelos de atención para emprendedores y empresarios que permitan su correcto acceso a cursos y financiamiento.
3. Coordinar los proyectos de capacitación y asesoría con el personal a su cargo.
4. Identificar y gestionar apoyos Estatales, Federales e Internacionales en materia de capacitación y empleo, con la finalidad de gestionarlos y obtenerlos.
5. Promover la realización de la feria del empleo
6. Evaluar permanentemente las acciones, planes, programas establecidos de capacitación para emprendedores.



7. Programar y coordinar conjuntamente con el Estado, los requerimientos de asistencia técnica y capacitación a los buscadores de empleo.
8. Acordar periódicamente con el Secretario los asuntos de la Dirección a su cargo.
9. Establecer convenios con las Instituciones públicas o privadas para la promoción y difusión de sus cursos de emprendedores.
10. Diseñar y coordinar el servicio de la Agencia de Colocación de Empleo.
11. Llevar un control cualitativo y cuantitativo del servicio de la Agencia de Colocación de Empleo.
12. Establecer vínculos profesionales con el mayor número de empresas posibles que oferten oportunidades de empleo digno en el Municipio.
13. Planear y organizar periódicamente Jornadas de Empleo dentro del Municipio.
14. Coordinar los programas y acciones con el Gobierno Federal y Estatal en materia de vinculación y capacitación laboral.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista MIPYMES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de MIPYMES, Vinculación y Empleo
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

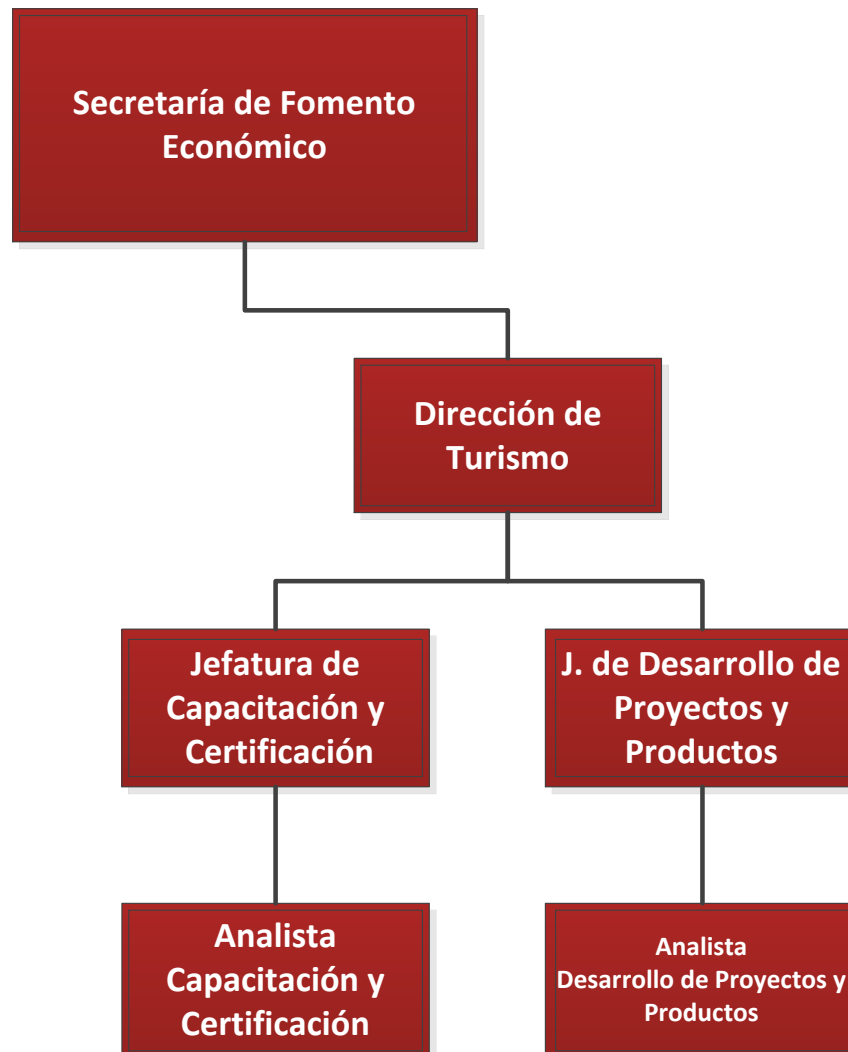
ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración de Empresas, Economista o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Planeación Estratégica• Evaluación de Proyectos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Pensamiento Creativo• Organizado
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en los programas de capacitación para emprendedores
2. Ayudar a gestionar apoyos Estatales, Federales e Internacionales en materia de capacitación y empleo.
3. Promover la realización de la feria del empleo
4. Apoyar en el desarrollo de las Jornadas de Empleo dentro del Municipio.
5. Responsables de los módulos de atención SARE (desarrollo urbano y obras públicas)
6. Actividades operativas de la unidad de mejora regulatoria municipal que vengán dentro del plan de mejora regulatoria municipal y en el reglamento para la mejora regulatoria de San Andrés Cholula.
7. Responsable del módulo de atención de bolsa de trabajo
8. Actividades operativas de la Dirección de Desarrollo y Proyectos Económicos que vengán dentro del Plan Anual, el Plan de Desarrollo Municipal y en el reglamento interior de la Secretaría de Fomento Económico.
9. Operar como enlaces de las diferentes áreas transversales del ayuntamiento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Turismo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Secretario de Fomento Económico
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de capacitación y certificación y Jefe/a de Desarrollo de Proyectos y Productos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el Municipio de San Andrés Cholula• Ubicar lugares turísticos del municipio.• Normatividad operativa de las diferentes instituciones y dependencias turísticas.• Básico en turismo• Metodología en trámites para gestión de apoyos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Organizado
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el municipio.
2. Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocióne Temixco a nivel nacional como destino turístico.
3. Difundir entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención en los servicios turísticos
4. Las demás que le determine el Secretario de Fomento Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento Capacitación y certificación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Director/a de Turismo
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Capacitación y certificación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el Municipio de San Andrés Cholula• Ubicar lugares turísticos del municipio.• Normatividad operativa de las diferentes instituciones y dependencias turísticas.• Básico en turismo• Metodología en trámites para gestión de apoyos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Organizado
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad
2. Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio.
3. Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro Municipio
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Capacitación y certificación.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Capacitación y certificación.
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el Municipio de San Andrés Cholula• Ubicar lugares turísticos del municipio
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Organizado• Relaciones Interpersonales
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coadyuvar en todas aquellas actividades relacionadas con la promoción como destino turístico del Municipio de San Andrés Cholula
2. Todas aquellas que le asigne su superior jerárquico o las inherentes a su área de responsabilidad



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Proyectos y Productos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Director/a de Turismo
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Desarrollo de Proyectos y Productos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el Municipio de San Andrés Cholula• Ubicar lugares turísticos del municipio.• Normatividad operativa de las diferentes instituciones y dependencias turísticas.• Básico en turismo• Metodología en trámites para gestión de apoyos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Organizado
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad.
2. Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
3. Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
4. Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
5. Realizar diagnósticos acerca de las organizaciones turísticas y seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.
6. Administrar equipamientos turísticos para el logro de los servicios que satisfagan las demandas de la sociedad sin que por ello se perjudique el patrimonio natural y cultural de la región implicada.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE
FOMENTO ECONÓMICO**

CLAVE: **SEFE/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
14/02/2019

REVISIÓN: 05

7. Analizar los componentes del sistema turístico, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento para el sector.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Desarrollo de Proyectos y Productos
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretaría de Fomento Económico
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Proyectos y Productos
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el Municipio de San Andrés Cholula• Ubicar lugares turísticos del municipio
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Organizado• Relaciones Interpersonales
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Necesaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar reportes bimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, dirección y control del departamento
2. Todas aquellas que le asigne su superior jerárquico o las inherentes a su área de responsabilidad.