

## P E R F I L D E P U E S T O

**Instrucciones de llenado:** El presente instrumento tiene como finalidad concentrar las características óptimas que se requieren para cubrir un puesto, por lo que deberá señalar con una (X) aquellas características que el puesto necesita, y detallar los conceptos que así lo ameritan.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID DE PUESTO		NIVEL	
NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO		
AREA	TESORERÍA		
PUESTO A QUIEN REPORTA	PRESIDENTE MUNICIPAL		
No. DE PUESTOS A SU CARGO:		EXPERIENCIA	2 AÑOS EN ÁREA No. DE PLAZAS A SU CARGO: <span style="background-color: yellow;"></span>
TIPO DE TRABAJO:	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	ADMVO. <input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
JORNADA	DIURNA <input type="checkbox"/>	MIXTA <input checked="" type="checkbox"/>	NOCTURNA <input type="checkbox"/>
DIAS DE TRABAJO	LUNES A VIERNES		DESCANSO <input type="checkbox"/> SAB Y DOMINGO <input type="checkbox"/> HORARIO <input type="checkbox"/> VARIABLE <input checked="" type="checkbox"/>

### II. DATOS GENERALES

SEXO	INDISTINTO	EDAD	35 EN ADELANTE	EDO. CIVIL	INDISTINTO
PRESENTACIÓN PERSONAL	ACORDE A LA OCASIÓN				
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA EN CONTADURÍA O ÁREAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS				
OBSERVACIONES DEL NIVEL ACADÉMICO (Área, Terminal, Inconclusa, Titulado, Pasante, etc.)	TITULADO				

### III. DATOS DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Reglamento institucional	<input checked="" type="checkbox"/>
Términos de Contrato ind.	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrega Recepción	<input checked="" type="checkbox"/>

#### RESPONSABILIDADES SOBRE EL PUESTO

Decisiones sobre el personal	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Coordinación de personal	0 - 20 <input type="checkbox"/> 20 - 100 <input type="checkbox"/> 201 - 999 <input type="checkbox"/> mas de 1,000 <input type="checkbox"/>
Recursos económicos	Ninguno <input type="checkbox"/> cientos \$ <input type="checkbox"/> miles \$ <input type="checkbox"/> millones de \$ <input type="checkbox"/>
Equipo y mobiliario	Ninguno <input type="checkbox"/> cientos\$ <input type="checkbox"/> miles \$ <input type="checkbox"/> millones de \$ <input type="checkbox"/>

Esfuerzo(s) para desempeñar el puesto (mental, visual, auditivo, muscular, manejo de maquinaria, posición incomoda.	TOLERAR LARGAS JORNADAS DE TRABAJO
Condiciones de trabajo que arriesguen la salud o la vida ( viajar fueras, contacto con	ESTRÉS Y VIAJAR FUERA DEL MUNICIPIO

### PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ADMINISTRACIÓN, REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. REALIZAR LA TRAMITACIÓN DE PAGOS Y/O COMPROMISOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON EL MUNICIPIO, REALIZAR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO PARA SU PUBLICACIÓN. LLEVAR LA CUENTA PÚBLICA Y LOS ESTADOS FINANCIEROS, ATENDER LAS AUDITORIAS, REALIZAR ANTEPROYECTOS DE LEY DE EGRESOS E INGRESOS EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO ELABORAR LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y AUSTERIDAD QUE REQUIERA EL MUNICIPIO. SUMINISTRAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL NECESARIA PARA QUE LAS DEPENDENCIAS CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS DEL PLAN DE GOBIERNO, BAJO UN ENFOQUE DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO

**PROCESOS CLAVE DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**IV. COMPETENCIAS DEL PUESTO**

Señale en la primera columna las competencias que necesita el puesto y en la segunda columna especificar el nivel requerido en esas competencias; donde M=es Mínimo, P=Promedio y A=Alto.

COMPETENCIAS TÉCNICAS	¿Las tiene? SI, NO , NA	Nivel Requerido			COMPETENCIAS TÉCNICAS	¿Las tiene? SI, NO , NA	Nivel Requerido		
		Mínimo	Promedio	Alto			Mínimo	Promedio	Alto
Administrativas	SI	M	P	A	Deporte	SI	M	P	A
Almacén	SI	M	P	A	Administración Pública	SI	M	P	A
Comunicación y difusión	SI	M	P	A	Auditoría	SI	M	P	A
Contables	SI	M	P	A	Psicología	SI	M	P	A
Seguridad e higiene	SI	M	P	A	<b>COMPETENCIAS METODOLÓGICAS</b>				
Finanzas	SI	M	P	A	Metodos de trabajo	SI	M	P	A
Legales o Normativas	SI	M	P	A	Organización	SI	M	P	A
Mantenimiento industrial	N/A	M	P	A	Admon. del tiempo	SI	M	P	A
Recursos Humanos	SI	M	P	A	Admon. De recursos	SI	M	P	A
Manejo de maquinaria y equipo o herramientas	SI	M	P	A	Elaboración de reportes e informes	SI	M	P	A
Conducir vehículo	SI	M	P	A	Ejecución sistemática	SI	M	P	A
					<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Informáticas	SI	M	P	A	Orientación a resultados	SI	M	P	A
Relaciones Públicas	SI	M	P	A	Liderazgo	SI	M	P	A
Promoción y difusión de progr.	SI	M	P	A	Gestión para la solución de problemas	SI	M	P	A
Salud	SI	M	P	A	Supervisión	SI	M	P	A
Cultura	SI	M	P	A	Toma de decisiones	SI	M	P	A
Seguridad	SI	M	P	A	<b>COMPETENCIAS DE RELACIÓN</b>				
Educación	SI	M	P	A	Comunicación	SI	M	P	A
Tecnologías (redes sociales, correo)	SI	M	P	A	Manejo de conflictos	SI	M	P	A
Seguridad Pública	SI	M	P	A	Colaboración	SI	M	P	A
Agropecuarias	SI	M	P	A	Trabajo en equipo	SI	M	P	A
Transparencia	SI	M	P	A	Autodominio	SI	M	P	A
Arquitectura o ingeniería	SI	M	P	A					

Economía  SI  M  P  A

Calidad y calidez en el servicio

SI  M  P  A

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

Inteligencia Emocional

SI  M  P  A

ELABORO

A U T O R I Z A C I O N E S

COORDINADOR O JEFE DE ÁREA

DIRECTOR