

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:
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	COMPETENCIAS METODOLÓGICAS				
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
					COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
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	COMPETENCIAS DE RELACIÓN				
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

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

ELABORO

COORDINADOR O JEFE DE ÁREA

Calidad y calidez en el servicio

SI M P A

Inteligencia Emocional

SI M P A

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

DIRECTOR