

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 optimas que se requieren para cubrir un puesto, por lo que debiera 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	<input type="text"/>	NIVEL	<input type="text"/>
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR		
AREA	PLANEACIÓN		
PUESTO A QUIEN REPORTA	PRESIDENTE MUNICIPAL		
No. DE PUESTOS A SU CARGO:	1	EXPERIENCIA	2 AÑOS EN ÁREA No. DE PLAZAS A SU CARGO: 1
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	SAB Y DOMINGO HORARIO VARIABLE

II. DATOS GENERALES

SEXO	INDISTINTO	EDAD	25 EN ADELANTE	EDO. CIVIL	INDISTINTO
PRESENTACIÓN PERSONAL	ACORDE A LA OCASIÓN				
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA EN 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.	PERMANECER TIEMPOS PROLONGADOS EN LA COMPUTADORA
Condiciones de trabajo que arriesguen la salud o la vida (viajar fueras, contacto con	ESTRÉS POR TRABAJO BAJO PRESIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONFORME A LO QUE MARCA EL PRESUPUESTO EN BASE RESULTADOS Y LA METODOLOGÍA DE MATRIZ DE MARCO LÓGICO, DEFINIENDO EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS, LOS OBJETIVOS E INDICADORES DE MEDICIÓN DE LOS AVANCES EN LOS EJES, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO SEGÚN LES CORRESPONDA, Y SUPERVISAR EL LOGRO DE METAS CON INDICADORES DE RESULTADOS, GESTIÓN Y DESEMPEÑO QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GOBIERNO, BAJO UN ENFOQUE DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA.

PROCESOS CLAVE DEL PUESTO

COORDINACIÓN EL CONSEJO DE PLANEACIÓN MUNIICPAL

IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA DEL DESEMPEÑO MUNIICPAL

SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO EN ASE A RESULTADOS

PLANEACIÓN ANUAL DE TRABAJO

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL

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	N/A	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
----------	----	---	---	---

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
