

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.

| | | Nivel Requerido | | | | | Nivel Requerido | | |
|--|------------------------|-----------------|----------|------|---------------------------------------|------------------------|-----------------|----------|------|
| COMPETENCIAS TÉCNICAS | ¿Las tiene? SI, NO, NA | Mínimo | Promedio | Alto | COMPETENCIAS TÉCNICAS | ¿Las tiene? SI, NO, NA | 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 |
| Informáticas | SI | M | P | A | COMPETENCIAS DIRECTIVAS | | | | |
| Relaciones Públicas | SI | M | P | A | Orientación a resultados | SI | M | P | A |
| Promoción y difusión de progr. | SI | M | P | A | Liderazgo | SI | M | P | A |
| Salud | SI | M | P | A | Gestión para la solución de problemas | SI | M | P | A |
| Cultura | SI | M | P | A | Supervisión | SI | M | P | A |
| Seguridad | SI | M | P | A | Toma de decisiones | SI | M | P | A |
| Educación | SI | M | P | A | COMPETENCIAS DE RELACIÓN | | | | |
| Tecnologías (redes sociales, correo) | SI | M | P | A | Comunicación | SI | M | P | A |
| Seguridad Pública | SI | M | P | A | Manejo de conflictos | SI | M | P | A |
| Agropecuarias | SI | M | P | A | Colaboración | SI | M | P | A |
| Transparencia | SI | M | P | A | Trabajo en equipo | SI | M | P | A |
| Arquitectura o ingeniería | SI | M | P | A | Autodominio | 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 |
|----------|