

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 debera 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	DIRECTOR			
AREA	ECOLOGÍA			
PUESTO A QUIEN REPORTA	PRESIDENTE			
No. DE PUESTOS A SU CARGO:	4	EXPERIENCIA	2 AÑOS EN ÁREA	
		No. DE PLAZAS A SU CARGO:	6	
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	35 EN ADELANTE	EDO. CIVIL	INDISTINTO
PRESENTACIÓN PERSONAL	ACORDE A LA OCASIÓN				
NIVEL ACADÉMICO:	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE				
OBSERVACIONES DEL NIVEL ACADÉMICO (Área, Terminal, Inconclusa, Titulado, Pasante, etc.)	CONCLUIDO				

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 checked="" 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	VIAJAR Y CONDUCIR EN TERRITORIO RIESGOSO

PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR ACCIONES QUE APORTEN AL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, EL DESARROLLO SUSTENTBLE A FIN DE GENERAR LAS CONDICIONES QUE PERMITAN TENER UN MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE QUE ASEGURELA SUPERVIVENCIA DE LOS RECURSOS NATURALES MEDIANTE LA PROTECCIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, LA BIODIVERSIDAD, LA CALIDAD DEL AIRE, LA SEGURIDAD HÍDRICA Y LAS ACCIONES QUE MITIGUEN EL CAMBIO CLIMÁTICO, DE TAL FORMA QUE EL MUNICIPIO CUENTE CON CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES FAVORABLES PARA SU SALUD, SUBSISTENCIA Y DESARROLLO, MEDIANTE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE GOBIERNO, BAJO UN ENFOQUE DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE..

PROCESOS CLAVE DEL PUESTO

- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE
- SUPEVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO
- SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE VIVEROS
-
-
-

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	N/A	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	N/A	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	SI	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	N/A	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	N/A	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 N/A 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