

PERFIL DE PUESTO

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	<input type="text"/>	NIVEL	<input type="text"/>
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO)		
AREA	EDUCACIÓN		
PUESTO A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE EDUCACIÓN		
No. DE PUESTOS A SU CARGO:	<input type="text" value="0"/>	EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 AÑOS EN ÁREA"/> No. DE PLAZAS A SU CARGO: <input type="text" value="0"/>
TIPO DE TRABAJO:	OPERATIVO <input type="text"/>	ADMVO.	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN <input type="text"/>
JORNADA	DIURNA <input type="text"/>	MIXTA	<input checked="" type="checkbox"/> NOCTURNA <input type="text"/>
DIAS DE TRABAJO	<input type="text" value="LUNES A VIERNES"/>	DESCANSO	<input type="text" value="SAB Y DOMINGO"/> HORARIO <input type="text" value="VARIABLE"/>

II. DATOS GENERALES

SEXO	<input type="text" value="INDISTINTO"/>	EDAD	<input type="text" value="25 EN ADELANTE"/>	EDO. CIVIL	<input type="text" value="INDISTINTO"/>
PRESENTACIÓN PERSONAL	<input type="text" value="ACORDE A LA OCASIÓN"/>				
NIVEL ACADÉMICO:	<input type="text" value="CARRETA TÉCNICA O LICENCIATURA EN ÁREAS DE EDUCACIÓN O ADMINISTRACIÓN"/>				
OBSERVACIONES DEL NIVEL ACADÉMICO (Área, Terminal, Inconclusa, Titulado, Pasante, etc.)	<input type="text" value="INCONCLUSA, EN PROCESO O CONCLUIDA"/>				

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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" 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.)	<input type="text" value="TOLERAR LARGAS JORNADAS DE TRABAJO"/>
Condiciones de trabajo que arriesguen la salud o la vida (viajar fueras, contacto con químicos, manejo de armas, etc.)	<input type="text" value="SALIR A COMUNIDADES RURALES"/>

PROPÓSITO DEL PUESTO

<input type="text" value="LLEVAR A CABO ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONTRIBUYAN A FOMENTAR LA EDUCACIÓN EN LOS OCAMPENSES A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ACCIONES ENFOCADOS A PROMOVER LA EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL EN EL MUNICIPIO, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE GOBIERNO, BAJO UN ENFOQUE DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA."/>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SERVICIO A USUARIOS EN CONSULTA Y PRESTAMO DE LIBROS
ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE MATERIAL DE CONSULTA
COORDINACIÓN DE TALLERES

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	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	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	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	N/A	M	P	A	Trabajo en equipo	SI	M	P	A
Transparencia	SI	M	P	A	Autodominio	SI	M	P	A
Arquitectura o ingeniería	N/A	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