

## 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS		
AREA	COMPRAS MATERIALES Y SUMINISTROS		
PUESTO A QUIEN REPORTA	TESORERO		
No. DE PUESTOS A SU CARGO:	5	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	30 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

DIRIGIR, PROVEER Y VIGILAR EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y BIENES DEL MUNICIPIO, PROCURANDO LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BAJO PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD CONTRIBUYENDO A QUE LAS DEPENDENCIAS CUMPLAN CON SUS 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.

**PROCESOS CLAVE DEL PUESTO**

PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN ANUAL Y SUPERV. PRESUP. DEL ÁREA

VALIDACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS, ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.

SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A COMPRAS

SUPERVISAR EL CONTROL INTERNO DE PARQUE VEHICULAR Y COMBUSTIBLES

VIGILAR Y ACTUALIZAR INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INTEGRAR Y RENDIR INFORMACIÓN A AUDITORÍAS Y TRANSPARENCIA

**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	<b>COMPETENCIAS METODOLÓGICAS</b>				
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 vehicular	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
					<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
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	<b>COMPETENCIAS DE RELACIÓN</b>				
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