

## 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 óptimas 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	NIVEL		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR		
AREA	RECURSOS HUMANOS		
PUESTO A QUIEN REPORTA	PRESIDENTE MUNICIPAL		
No. DE PUESTOS A SU CARGO:	6	EXPERIENCIA	2 AÑOS EN ÁREA
		No. DE PLAZAS A SU CARGO:	
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 <input type="checkbox"/> VARIABLE <input type="checkbox"/>

### II. DATOS GENERALES

SEXO	INDISTINTO	EDAD	35 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 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	ESTRÉS Y VIAJAR FUERA DEL MUNICIPIO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL, ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PROCESAMIENTO DE NÓMINA, CONTROL DE INCIDENCIAS, PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PERSONAL COMO; CLIMA LABORAL, DNC, LIDERAZGO, IGUALDAD SUSTANTIVA, ETC. DE TAL FORMA QUE SIRVA PARA TRATAR DE GARANTIZAR QUE SE CUENTA CON PERSONAL COMPETENTE, Y FOMENTAR ADECUADAS CONDICIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN PROPICIAR UN ENTORNO DE LEGALIDAD Y SEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES, ASI COMO CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GOBIERNO, BAJO UN ENFOQUE DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA.

### PROCESOS CLAVE DEL PUESTO

- AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADS)
- SUPERVISAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
- SUPERVISAR EL CONTROL INTERNO DEL PERSONAL (INCIDENCIAS, VAC., PERMISOS, LICENCIAS)
- GENERAR EL PROCESO ADMVO DE NÓMINA, ( PAGO DE IMPTOS, CONTAB.CONCILIAC.BANCARIAS)
- SUPERVISAR AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA
- RENDIR INFORMES A LAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN ASI COMO A 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.

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	<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 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	<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
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
Tecnologías (redes sociales, correo)	SI	M	P	A
Seguridad Pública	SI	M	P	A
Agropecuarias	SI	M	P	A
Transparencia	SI	M	P	A
Arquitectura o ingeniería	SI	M	P	A
Economía	SI	M	P	A

**COMPETENCIAS DE RELACIÓN**

Comunicación	SI	M	P	A
Manejo de conflictos	SI	M	P	A
Colaboración	SI	M	P	A
Trabajo en equipo	SI	M	P	A
Autodominio	SI	M	P	A
Calidad y calidez en el servicio	SI	M	P	A
Inteligencia Emocional	SI	M	P	A

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

ELABORO

COORDINADOR O JEFE DE ÁREA

**A U T O R I Z A C I O N E S**

DIRECTOR