

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 | | 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 | 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 |
| 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