

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 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	AUXILIAR OPERATIVO (INTENDENCIA)		
AREA	RECURSOS HUMANOS		
PUESTO A QUIEN REPORTA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
No. DE PUESTOS A SU CARGO:	0	EXPERIENCIA	2 AÑOS EN ÁREA No. DE PLAZAS A SU CARGO:
TIPO DE TRABAJO:	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	ADMVO.	SUPERVISIÓN <input type="checkbox"/>
JORNADA	DIURNA <input type="checkbox"/>	MIXTA <input type="checkbox"/>	NOCTURNA <input checked="" type="checkbox"/>
DIAS DE TRABAJO	LUNES A VIERNES	DESCANSO	SAB Y DOMINGO HORARIO DE OFNA

II. DATOS GENERALES

SEXO	INDISTINTO	EDAD	25 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.)	PASANTE O 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 checked="" 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 EN UNA MISMA POSICIÓN
Condiciones de trabajo que arriesguen la salud o la vida (viajar fueras, contacto con	ESTRÉS Y VIAJAR FUERA DEL MUNICIPIO

PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL DIRECTOR EN 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 COMETENTE, Y FOMENTAR ADECUADAS CONDICIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN PROPICIAR CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES PARA GENERAR LAS CONDICIONES PROPICIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GOBIERNO, BAJO UN ENFOQUE DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PROCESOS CLAVE DEL PUESTO

ASEO O LIMPIEZA DE ÁREAS
APOYO EN COMPRA DE ALIMENTOS DEL PERSONAL
APOYO EN EVENTOS

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	N/A	M	P	A	Deporte	N/A	M	P	A
Almacén	SI	M	P	A	Administración Pública	N/A	M	P	A
Comunicación y difusión	N/A	M	P	A	Auditoría	N/A	M	P	A
Contables	N/A	M	P	A	Psicología	N/A	M	P	A
Seguridad e higiene	SI	M	P	A	COMPETENCIAS METODOLÓGICAS				
Finanzas	N/A	M	P	A	Metodos de trabajo	SI	M	P	A
Legales o Normativas	N/A	M	P	A	Organización	SI	M	P	A
Mantenimiento industrial	N/A	M	P	A	Admon. del tiempo	SI	M	P	A
Recursos Humanos	N/A	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	N/A	M	P	A	Ejecución sistemática	SI	M	P	A
					COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Informáticas	N/A	M	P	A					
Relaciones Públicas	N/A	M	P	A	Orientación a resultados	SI	M	P	A
Promoción y difusión de progr.	N/A	M	P	A	Liderazgo	N/A	M	P	A
Salud	N/A	M	P	A	Gestión para la solución de problemas	SI	M	P	A
Cultura	N/A	M	P	A	Supervisión	SI	M	P	A
Seguridad	N/A	M	P	A	Toma de decisiones	SI	M	P	A
Educación	N/A	M	P	A	COMPETENCIAS DE RELACIÓN				
Tecnologías (redes sociales, correo)	N/A	M	P	A	Comunicación	SI	M	P	A
Seguridad Pública	N/A	M	P	A	Manejo de conflictos	SI	M	P	A
Agropecuarias	N/A	M	P	A	Colaboración	SI	M	P	A
Transparencia	N/A	M	P	A	Trabajo en equipo	SI	M	P	A

Arquitectura o ingeniería

N/A

M

P

A

Autodominio

SI

M

P

A

Economía

N/A

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

DIRECTOR

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