

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