

## 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	PRESIDENTE MUNICIPAL		
AREA	PRESIDENCIA		
PUESTO A QUIEN REPORTA	H. AYUNTAMIENTO		
No. DE PUESTOS A SU CARGO:		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 checked="" type="checkbox"/>	MIXTA <input type="checkbox"/>	NOCTURNA <input type="checkbox"/>
DIAS DE TRABAJO	LUNES A VIERNES	DESCANSO	SAB Y DOMINGO HORARIO VARIABLE

### II. DATOS GENERALES

SEXO	INDISTINTO	EDAD	35 EN ADELANTE	EDO. CIVIL	INDISTINTO
PRESENTACIÓN PERSONAL	ACORDE A LA OCASIÓN				
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA				
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.	N/A
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 fuera, contacto con	ESTRÉS

### PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y ACCIONES QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS Y DEL MUNICIPIO.

**PROCESOS CLAVE DEL PUESTO**

DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GOBIERNO

COORDINAR EL EQUIPO DE GABINETE

ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS

REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

PRESIDIR SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESENTAR INFORME DE GOBIERNO

**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	N/A	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	N/A	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	N/A	M	P	A	Elaboración de reportes	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	Dirección	SI	M	P	A
Seguridad	SI	M	P	A	Toma de decisiones	SI	M	P	A
Educación	SI	M	P	A	<b>COMPETENCIAS DE RELACIÓN</b>				
Tecnologías (redes sociales, correo)	SI	M	P	A	Comunicación	SI	M	P	A
Seguridad Pública	SI	M	P	A	Manejo de conflictos	SI	M	P	A
Agropecuarias	SI	M	P	A	Colaboración	SI	M	P	A
Transparencia	SI	M	P	A	Trabajo en equipo	SI	M	P	A
Arquitectura o ingeniería	N/A	M	P	A	Autodominio	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