

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	NOCTURNA
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	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	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	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	Dirección	SI	M	P	A
Seguridad	SI	M	P	A	Toma de decisiones	SI	M	P	A
Educación	SI	M	P	A	COMPETENCIAS DE RELACIÓN				
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

Calidad y calidez en el servicio

SI M P A

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN

Inteligencia Emocional

SI M P A

ELABORO

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

COORDINADOR O JEFE DE ÁREA

DIRECTOR