



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: **SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO**

Referencia: **DGSA-SCH**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:

Categoría: **SUBDIRECTOR**

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: **DE CAPITAL HUMANO**

Sueldo: **DE ACUERDO AL  
TABULADOR VIGENTE**

General Sindicalizado

Dependencia: **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: **9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A  
VIERNES.**

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo  Intermedio  Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**

Grado de Responsabilidad:  Baja  Media  Alta

Puestos que le reportan: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PERSONAL, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, Y 1 SECRETARIA.**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Personal a cargo: **62 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL.**

Relaciones Externas: **SINDICATO SUTEYM, FONACOT, ISSEMYM, JUZGADOS, PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA EMPLEADOS, ETC.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **PROVEER, MANTENER Y DESARROLLAR UN RECURSO HUMANO ALTAMENTE CALIFICADO Y MOTIVADO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS EFICIENTES, QUE ADEMÁS COADYUVEN A ALCANZAR LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, ASÍ COMO VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **ACORDAR CON EL DIRECTOR LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; FORMULAR Y VALIDAR CON SU FIRMA LOS OFICIOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO; FIRMAR DE CONTRATOS DE LISTA DE RAYA; ATENDER A PERSONAL DE TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ATENDER A PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA LOS EMPLEADOS; Y ACORDAR CON LOS TITULARES DE SUS DEPARTAMENTOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.**

Actividades periódicas: **VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LA NÓMINA Y LISTA DE RAYA SE LLEVEN A CABO DE MANERA ADECUADA; ATENDER EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR LAS NEGOCIACIONES CON EL SUTEYM; FIRMAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES; Y FIRMAR PARA LA DECLARACIÓN DEL ISR.**

Actividades eventuales: **ATENCIÓN DEL PROGRAMA DESDE LO LOCAL; ASISTIR A REUNIONES PARA LLEVAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y ACOMPAÑAR AL DIRECTOR A COMPARECER ANTE CABILDO Y COMISIONES EDILICIAS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : **LIC. ADMINISTRACIÓN, LIC. PSICOLOGIA, LIC. CONTADURIA PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO BASICO DE PC, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DEL ISR, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo ( **X** ) Dinero ( ) Información Confidencial ( **X** )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ POR SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y FIRMA, DE LA NOMINA Y LISTA DE RAYA, ESTAS TIENEN QUE LLEVARSE EN TIEMPO Y FORMA; Y POR FIRMAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES, ESTAS TAMBIEN TIENEN QUE ESTAR EN TIEMPO Y FORMA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( **X** )

Explique: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN, PARA QUE CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Sí ( **X** ) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( <b>A</b> ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( <b>A</b> ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( <b>A</b> ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( <b>A</b> ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. LUIS RENÉ AGUILAR SUÁREZ *ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA * JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS