



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Referencia: DGSA-SCH-DSC

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) 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 18:00 DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo () Operativo	() Lista de Raya () Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: 2 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y 1 SECRETARIA.

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO

Personal a cargo: 3 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON LA UNIDAD DE PROMOCIÓN AL EMPLEO Y CON TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: CON FUENTES DE RECLUTAMIENTO COMO: AGENCIAS DE EMPLEO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BOLSAS DE TRABAJO, Y SOLICITANTES DE EMPLEO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR CON BASE EN EL PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO, AL PERSONAL IDÓNEO PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: MANTENER CONTACTO CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS PARA CONOCER LOS OBJETIVOS DE SUS DEPENDENCIAS PREVIOS A LA SELECCIÓN; SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS.

Actividades periódicas: APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS, PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS QUE SE REQUIERAN; INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL; Y SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE LAS PLATICAS DE INDUCCIÓN.

Actividades eventuales: REUBICAR AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN SEGÚN SU PERFIL; APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA INSTAURACIÓN DE UN SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; Y APOYAR EN LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN AL ISSEMYM.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, 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, PSICOLOGÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO BÁSICO DE PC, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, 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 Dinero Información Confidencial

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LOS PERFILES DE PUESTO SON NECESARIOS PARA INTEGRAL EL CATÁLOGO Y ASÍ PODER INSTAURAR EL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL DEPARTAMENTO PARA QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE 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 No** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa
<input type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> 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**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
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