



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-10

PROCEDIMIENTO PARA  
IMPLEMENTACIÓN DE  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE  
PUESTOS

Fecha Emisión:  
01/Feb/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página:  
Página 1 de 4

Dirección Emisora: Dirección de  
Servicios Administrativos.

PROCEDIMIENTO  
PARA IMPLEMENTACIÓN DE  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE  
PUESTOS

Elaboro:

M.C. ALMA LETICIA SANCHEZ  
MARTINEZ

SUB DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO DEL TALENTO

Revisó:

LIC. AURORA DEL BOSQUE  
BERLANGA

DIRECTORA DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Revisó y Autorizó:

ING. GUSTAVO MARES  
VILLARREAL

DIRECTOR DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVO



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: **TES-PR-DSA-10**

**PROCEDIMIENTO PARA  
IMPLEMENTACIÓN DE  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE  
PUESTOS**

Fecha Emisión:  
01/Feb/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página:  
Página 2 de 4

Dirección Emisora: Dirección de  
Servicios Administrativos.

## **1.0 OBJETIVO**

Diseñar e implementar una metodología para estandarizar el formato Descripción y Perfil de Puestos (DPP) del personal que labora en el Municipio de Saltillo, con el fin de definir y establecer las funciones y responsabilidades de los puestos de la Administración Municipal.

## **2.0 ALCANCE**

Aplica al personal de todas las áreas pertenecientes a la Administración Municipal de Saltillo.

## **3.0 RESPONSABILIDADES**

### **3.1 Directores Generales y Directores de Área.**

- 3.1.1 Difundir y apoyar la aplicación del procedimiento dentro de sus áreas de responsabilidad.
- 3.1.2 Designar persona responsable de la coordinación interna de la aplicación del formato DPP.
- 3.1.3 Responsable de que las Descripciones y Perfiles de Puestos contengan la información real en tiempo y forma de las funciones y responsabilidades de los puestos.
- 3.1.4 Informar a la SDPDT de la modificación y/o adecuación de los puestos para que se realice la actualización correspondiente del puesto en cuestión.
- 3.1.5 Entregar a la SDPDT de acuerdo a calendarios establecidos, las DPP elaboradas y autorizadas.

### **3.2 Dirección de Servicios Administrativos (DSA).**

- 3.2.1 Definir y comunicar la metodología para la elaboración del formato de DPP.
- 3.2.2 Organizar y supervisar a los Coordinadores Internos Responsables (CIR) de las direcciones para la implementación y aplicación del formato.
- 3.2.3 Revisar y autorizar la información descrita en el formato DPP de acuerdo a la estandarización propuesta.
- 3.2.4 Definir las etapas en las que se dividirá la aplicación del formato DPP, así mismo, los puestos que integrarán el total de la muestra requerida



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: **TES-PR-DSA-10**

**PROCEDIMIENTO PARA  
IMPLEMENTACIÓN DE  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE  
PUESTOS**

Fecha Emisión:  
01/Feb/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página:  
Página 3 de 4

Dirección Emisora: Dirección de  
Servicios Administrativos.

#### **4.0 DEFINICIONES**

**DPP:** Descripción y Perfil de Puesto.

**DSA:** Dirección de Servicios Administrativos.

**SDPDT:** Sub Dirección de Planeación y Desarrollo del Talento.

**CIR:** Coordinadores Internos Responsable

#### **5.0 PROCEDIMIENTO**

- 5.1 La SDPDT diseña y elabora el formato DPP de acuerdo a las necesidades de la Administración Municipal.
- 5.2 La DSA comunica a las Direcciones y funcionarios del Ayuntamiento sobre la fecha de implementación del formato y los tiempos para desarrollarla.
- 5.3 La SDPDT solicita a los Directores y funcionarios del Ayuntamiento, los nombres de los CIR de la aplicación en cada una de las áreas del Municipio.
- 5.4 La SDPDT capacita a los CIR sobre la metodología a utilizar para la aplicación del formato DPP.
- 5.5 Los CIR aplicarán el formato DPP al personal de su área de acuerdo a la metodología y entregarán a la DSA para su revisión.
- 5.6 La SDPDT revisará los formatos DPP, y en su caso, realizará observaciones para la corrección de información por parte de los CIR.
- 5.7 Los CIR revisarán con el personal y/o jefe inmediato sobre las correcciones necesarias al formato DPP, mismas que deberá remitir nuevamente a la DSA.
- 5.8 La SDPDT podrá realizar intervenciones dentro de las Direcciones en los casos que sean necesarios, para recabar la información que considere conveniente.
- 5.9 La SDPDT validará la información y liberará para realizar las firmas de autorización correspondientes del formato DPP por parte del titular del puesto y el director del área correspondiente.
- 5.10 La DSA concentrará la información de los formatos DPP, mismos que entregará una copia a las direcciones correspondientes en caso de ser solicitadas.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: TES-PR-DSA-10

PROCEDIMIENTO PARA  
IMPLEMENTACIÓN DE  
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE  
PUESTOS

Fecha Emisión:  
01/Feb/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página:  
Página 4 de 4

Dirección Emisora: Dirección de  
Servicios Administrativos.

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
DSA-SDPDT-FO-001	Formato Descripción y Perfil de Puestos.

## 7.0 ANEXOS

Código	Documento
DSA-SDPDT-FO-001	Formato Descripción y Perfil de Puestos.

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
DSA-MO-01	Manual General de Organización.
N/A	Estructura Orgánica.
N/A	Plantilla de Personal.

## 9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Cambio



Administración Municipal  
2014-2017

# PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALTILLO

## Descripción y Perfil de Puesto



**DSA**  
Dirección de  
Servicios  
Administrativos

Sección 1/2 : Descripción de Puesto

Fecha: \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL PUESTO		CLAVE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN DE ÁREA	
RECTOR DE SERV		TIPO DE CONTRATO	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE SUPERIOR	
<p>PROPÓSITO O FINALIDAD DEL PUESTO: ESCRIBA BREVEMENTE LA RAZÓN DE SER DEL PUESTO, CONSIDERANDO QUE SE HACE, COMO SE HACE Y PARA QUE SE HACE.</p>			
<p>PRINCIPALES FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES: POR FAVOR ANOTE LAS MÁS IMPORTANTES.</p>			
OBJETIVO 1			
ALINEADO AL EJE DEL PMD:		OBJETIVO DEL PMD:	
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:		PONDERACIÓN	
INDICADOR DE DESEMPEÑO		META	
FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
FUNCIÓN 1			
FUNCIÓN 2			
FUNCIÓN 3			
FUNCIÓN 4			
OBJETIVO 2			
ALINEADO AL EJE DEL PMD:		OBJETIVO DEL PMD:	

ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:		PONDERACIÓN	
---------------------------------	--	-------------	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO		META	
------------------------	--	------	--

FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
---	---------------------------	--	--

FUNCIÓN 1	SOLICITAR INFORMACION A CADA DIRECTOR.		
-----------	--	--	--

FUNCIÓN 2	ANALIZAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN RECIBIDA.		
-----------	---	--	--

FUNCIÓN 3	REVISAR Y APROBAR DICHA INFORMACIÓN.		
-----------	--------------------------------------	--	--

FUNCIÓN 4			
-----------	--	--	--

OBJETIVO 3			
------------	--	--	--

RELACIONES DEL PUESTO: (INTERNAS Y EXTERNAS QUE DEMANDA EL PUESTO Y CON QUE FIN. CONSIDERE TODAS LAS AREAS INTERNAS DE LA PRESIDENCIA, INDEPENDIEMENTE DE SU UBICACIÓN).

IMPACTO DE SUS RELACIONES:

INTERNAS

CLIENTE (PUESTO / INSTITUCIÓN)	INSUMO (QUÉ LE PROPORCIONA)	PROPOSITO (CON QUÉ FÍN)	FRECUENCIA (CADA CUÁNDO)

EXTERNAS (INSTITUCIONES, ENTIDADES, ORGANISMOS Y EMPRESAS INDEPENDIENTES A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

CLIENTE (PUESTO / INSTITUCIÓN)	INSUMO (QUÉ LE PROPORCIONA)	PROPOSITO (CON QUÉ FÍN)	FRECUENCIA (CADA CUÁNDO)

PUESTOS QUE LE REPORTA

PERSONAL SUPERVISADO (TRAMO DE CONTROL)  
CANTIDAD DE PUESTOS QUE LE REPORTA.

DIRECTAMENTE \_\_\_\_\_

INDIRECTAMENTE     0    

TOTAL \_\_\_\_\_

ORGANIGRAMA  
LOS NOMBRES DE LOS PUESTOS DEBEN SER LOS AUTORIZADOS DE ACUERDO A ORGANIGRAMA OFICIAL PUBLICADO EN TRANSPARENCIA.

OTROS PUESTOS QUE LE RERPORTAN AL JEFE  
INMEDIATO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

AUTORIZACIONES  
POR FAVOR FIRME VALIDANDO EL DOCUMENTO.

TITULAR DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEL ÁREA	RECURSOS HUMANOS





Administración Municipal  
2014-2017

# PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALTILLO

## Descripción y Perfil de Puesto



Sección 2/2 : Perfil de Puesto

Fecha: \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL PUESTO		CLAVE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
		0	
DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN DE ÁREA	
DIRECCIÓN DE DPTO. O SUBDIRECCIÓN		TIPO DE CONTRATO	

GENERALES			
ESTADO CIVIL:	GENERO:	EDAD (AÑOS)	
CONDICIONES DE TRABAJO			
HORARIO DE TRABAJO:	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:		
PREPARACIÓN (REQUERIDAS PARA EL PUESTO)			
NIVEL DE ESCOLARIDAD:			
PROFESIÓN:	MS OFFICE:		

CONOCIMIENTOS (DEBEN ESTAR ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS/FUNCIONES DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECCIÓN 1 / 2).		
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS/TECNICOS	MANEJO Y USOS DE HERRAMIENTAS, EQUIPO, MAQUINARIA

HABILIDADES: POR FAVOR ELIJA EN ORDEN DE PRIORIDAD LAS 5 HABILIDADES MÁS IMPORTANTES PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.		ACTITUDES: POR FAVOR ELIJA EN ORDEN DE PRIORIDAD LAS 5 ACTITUDES MÁS IMPORTANTES PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA		FAVOR DE EXPLICAR EN QUE PUESTOS O FUNCIONES DEBE TENER EXPERIENCIA PARA OCUPAR EL PUESTO.	
PUESTO(S) O FUNCION(ES)	AÑOS	PUESTO(S) O FUNCION(ES)	AÑOS
PUESTO ADMINISTRATIVO			

AUTORIZACIONES POR FAVOR FIRME VALIDANDO EL DOCUMENTO .			
TITULAR DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEL ÁREA	RECURSOS HUMANOS