



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 | |
| 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. | | | |
| PRINCIPALES FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES: POR FAVOR ANOTE LAS MÁS IMPORTANTES. | | | |
| 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 |
| | | | |
| | | | |