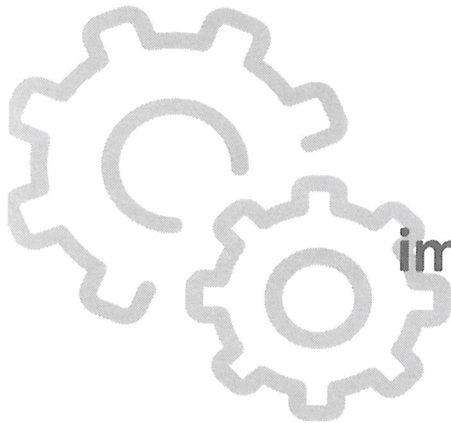




SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código:	DSA PR-DPP-03
Emisión:	01/02/2017
Ultima Rev.:	13/02/2023
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos




Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puestos

AUTORIZACIONES

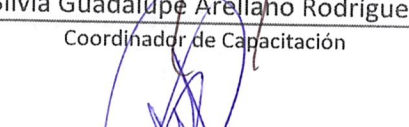


Elaboró:


 Silvia Guadalupe Arellano Rodríguez
 Coordinador de Capacitación




Revisó:


 Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
 Coordinador de Calidad



Autorizó:


 Lic. Alejandro Luna Fernández
 Director de Servicios Administrativos

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03

Emisión: 01/02/2017

Ultima Rev.: 13/02/2023

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Dirección de Servicios
Administrativos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4, 5
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03

Emisión: 01/02/2017

Ultima Rev.: 13/02/2023

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Dirección de Servicios
Administrativos

1. OBJETIVO.

Abonar al buen funcionamiento de la administración municipal, con personal idóneo para realizar las tareas necesarias, dependiendo de su cargo.

2. ALCANCE.

A todo el personal de las áreas que integran la administración municipal en el municipio de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Direcciones Generales y de áreas	<p>3.1.1. Difundir y apoyar la aplicación del procedimiento dentro de sus áreas de responsabilidad.</p> <p>3.1.2. Designar a una persona responsable de la coordinación interna de la aplicación del formato DPP.</p> <p>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.</p> <p>3.1.4. Informar a la DSA de la modificación y/o adecuación de los puestos para que se realice la actualización correspondiente del puesto en cuestión.</p> <p>3.1.5. Entrega a la DSA de acuerdo con calendarios establecidos, las DPP elaboradas y firmadas</p>
3.2	Dirección de Servicios Administrativos	<p>3.2.1 Definir y comunicar la metodología para la elaboración del formato DPP.</p> <p>3.2.2. Organizar y supervisar a los Coordinadores Internos Responsables (CIR) de las direcciones para la implementación y aplicación del formato.</p> <p>3.2.3. Revisar y autorizar la información descrita en el formato DPP de acuerdo a la estandarización propuesta.</p> <p>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.</p>





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03

Emisión: 01/02/2017

Ultima Rev.: 13/02/2023

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	DSA	Dirección de Servicios Administrativos
4.2	DPP	Descripción y perfil de puesto
4.3	CIR	Coordinaciones internas responsables
4.4	CICAM	Centro Integral de Capacitación y Adiestramiento Municipal

5. POLITICAS Y/O LINEAMENTOS.

Dar cumplimiento a la normatividad en materia laboral para el buen uso de los recursos humanos que laboran en el servicio público municipal.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Diseño	Titular de la DSA	Diseña el formato de acuerdo con las necesidades de la administración municipal.	Formato
2 Difusión	Titular de la DSA	Comunica a las direcciones de la administración municipal la fecha de implementación del formato y los tiempos para desarrollarla.	
3 Integración de enlaces	Titular de la DSA	Solicita a titulares de direcciones el nombre de quien será el CIR de la aplicación en cada una de las áreas del municipio.	





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

4	Capacitación	CICAM	Capacita a los CIR sobre la metodología a utilizar para la aplicación del formato de DPP
5	Aplicación del formato	CIR	Aplican el formato DPP al personal de su área de acuerdo con la metodología y entregan.
6	Revisión	DSA	Se revisa el llenado de los formatos y en su caso de realizan observaciones para la corrección de información por parte de los CIR.
7	Corrección	CIR	Analiza con el superior jerárquico y en su caso atienden las observaciones señaladas por la DSA, para remitirlas nuevamente a la DSA.
8	Validación	DSA	Valida la Información y libera para la firma de la persona titular del puesto y la persona titular de la dirección.
9	Resguardo	CIR	Concentra la información de los formatos DPP, entrega una copia a las direcciones correspondientes y una copia a la coordinación de Recursos Humanos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FC-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





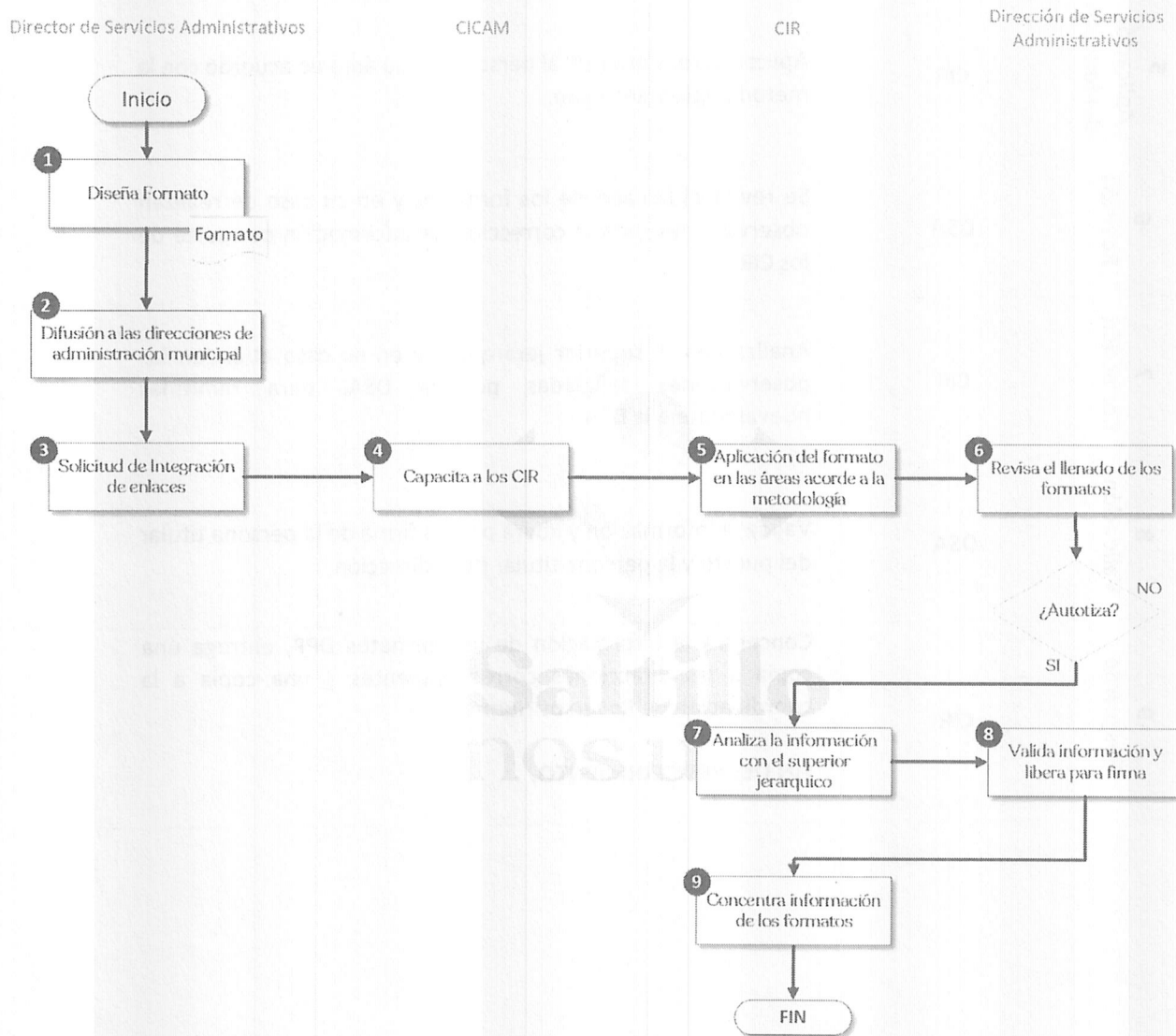
SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código:	DSA PR-DPP-03
Emisión:	01/02/2017
Ultima Rev.:	13/02/2023
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Implementación de descripción y perfil del puesto



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DM/A-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código:	DSA PR-DPP-03
Emisión:	01/02/2017
Ultima Rev.:	13/02/2023
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No cumplir con el procedimiento	Las áreas no responden a la solicitud planteada	Integración de enlaces.	Titular de la DSA	permanente	permanente	Formatos
No se llenen de manera correcta los formatos	Información incorrecta	Capacitación permanente	Titular de CICAM	permanente	permanente	Evidencia de capacitaciones

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
DSA-FO-DPP	Formato de Descripción y perfil de puestos





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código:	DSA PR-DPP-03
Emisión:	01/02/2017
Ultima Rev.:	13/02/2023
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Estructura Orgánica
S/C	Plantilla del personal
S/C	Manual de Organización

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/02/2017	-	Nueva Creación
01	29/10/2018	-	Revisión General
02	13/02/2023	-	Revisión General cambio de administración





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

Formato Anexo

Descripción y Perfil de Puesto

Fecha: _____

Sección Descripción de Puesto

TÍTULO DEL PUESTO		CLAVE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN DE ÁREA	
DEPARTAMENTO O SUBDIRECCIÓN		TIPO DE CONTRATO	
PUESTO DE LA JEFATURA INMEDIATA		PUESTO DE LA JEFATURA 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	50%
INDICADOR DE DESEMPEÑO		META	
		META	
		META	





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03

Emisión: 01/02/2017

Ultima Rev.: 13/02/2023

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Dirección de Servicios
Administrativos

		META	
--	--	-------------	--





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

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			
FUNCIÓN 2			
FUNCIÓN 3			
FUNCIÓN 4			
OBJETIVO 3			
ALINEADO AL EJE DEL PMD:	OBJETIVO DEL PMD:		
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:			PONDERACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código:	DSA PR-DPP-03
Emisión:	01/02/2017
Ultima Rev.:	13/02/2023
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

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





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
FUNCIÓN 1			
FUNCIÓN 2			
FUNCIÓN 3			
OBJETIVO 4			
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 5			
ALINEADO AL EJE DEL PMD:	OBJETIVO DEL PMD:		
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:		PONDERACIÓN	
INDICADOR DE DESEMPEÑO		META	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FC-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03

Emisión: 01/02/2017

Ultima Rev.: 13/02/2023

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Dirección de Servicios
Administrativos

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
FUNCIÓN 1			
FUNCIÓN 2			
FUNCIÓN 3			
OBJETIVO 6			
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 7			
ALINEADO AL EJE DEL PMD:	OBJETIVO DEL PMD:		
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:	PONDERACIÓN		
INDICADOR DE DESEMPEÑO	META		

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CIM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DEL OBJETIVO		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
FUNCIÓN 1			
FUNCIÓN 2			
FUNCIÓN 3			
FUNCIÓN 4			
OBJETIVO 8			
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 9			
ALINEADO AL EJE DEL PMD:		OBJETIVO DEL PMD:	
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:		PONDERACIÓN	
INDICADOR DE DESEMPEÑO		META	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código:	DSA PR-DPP-03
Emisión:	01/02/2017
Ultima Rev.:	13/02/2023
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03

Emisión: 01/02/2017

Ultima Rev.: 13/02/2023

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN		
FUNCIÓN 1			
FUNCIÓN 2			
FUNCIÓN 3			
FUNCIÓN 4			
OBJETIVO 10			
ALINEADO AL EJE DEL PMD:	OBJETIVO DEL PMD:		
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:	PONDERACIÓN		
INDICADOR DE DESEMPEÑO	META		

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PUESTO
TITULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO COAHUILA DE ZARAGOZA.





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

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:		HACIA LA COMUNIDAD	
INTERNAS			
PUESTO/DEPENDENCIA/DIRECCION	INSUMO (QUÉ LE PROPORCIONA)	PROPÓSITO (CON QUÉ FÍN)	FRECUENCIA (CADA CUÁNDO)

EXTERNAS (INSTITUCIONES, ENTIDADES, ORGANISMOS Y EMPRESAS INDEPENDIENTES A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.			
PUESTO/DEPENDENCIA/DIRECCION	INSUMO (QUÉ LE PROPORCIONA)	PROPOSITO (CON QUÉ FÍN)	FRECUENCIA (CADA CUÁNDO)

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FC-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

PUESTO QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE	
PERSONAL SUPERVISADO (TRAMO DE CONTROL) CANTIDAD DE PUESTOS QUE LE REPORTA.	
DIRECTAMENTE	
INDIRECTAMENTE	
TOTAL	0

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

AUTORIZACIONES POR FAVOR FIRME VALIDANDO EL DOCUMENTO.			
TITULAR DEL PUESTO	JEFATURA INMEDIATA	DIRECCIÓN DE ÁREA	RECURSOS HUMANOS
		N / A	
TITULAR DEL PUESTO	NOMBRE Y PUESTO DE LA JEFATURA INMEDIATA	NOMBRE Y PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

Sección 2/2 Perfil de Puesto

Título del Puesto		Clave del puesto	N° de plazas
Dirección General		Dirección de Área	
Dirección de Dpto. o Subdirección		Tipo de contrato	

Generales					
Estado civil:	Indistinto	Género:	Indistinto	Edad (años)	30 ó más
Condiciones de trabajo					
Horario de trabajo:		Condiciones especiales de trabajo:		De contestar si, explique las razones	
Preparación (requeridas para el puesto)					
Nivel de escolaridad:			Paquetes de computación, conocimientos del área		
Profesión:			Ms office:		

Conocimientos (Deben estar alineados con los objetivos/funciones de la descripción del puesto sección 1/2)		
Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos/Técnicos	Manejo y usos de herramientas, equipo, maquinaria

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FC-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código:	DSA PR-DPP-03
Emisión:	01/02/2017
Ultima Rev.:	13/02/2023
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	Dirección de Servicios Administrativos

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 qué puestos o funciones debe tener experiencia para ocupar el puesto.		
Puesto o función	Años	Puesto o función	Años





Procedimiento para implementación de descripción y perfil de puesto

Código: DSA PR-DPP-03
 Emisión: 01/02/2017
 Última Rev.: 13/02/2023
 Revisión No. 02
 Dirección Emisora: Dirección de Servicios Administrativos

Autorizaciones validando el documento.			
Titular del puesto	Jefatura inmediata	Dirección del área	Recursos Humanos
		N / a	
Nombre y firma	Nombre y puesto	Nombre y puesto	Dirección de Servicios Administrativos

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FC-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

