



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| PUESTO: | 4120 JEFE DE AREA 'A' |
| ESCALA DE GESTIÓN: | 06_MANDO DE SUPERVISIÓN (ÁREA) |
| TABULADOR: | CONFIANZA |

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

Coordina y supervisa el desarrollo de labores en determinada área de especialidad del departamento al que pertenece y realizadas por personas con actividades afines y habilidades similares, bajo la conducción de su jefe inmediato, además de sujetarse a las políticas departamentales y procedimientos establecidos en la materia y, en su caso, al proyecto ejecutivo correspondiente. Se requiere capacidad intelectual y experiencia para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y programática del equipo de trabajo o área de especialidad a su cargo. La mayoría de las ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Su responsabilidad principal consiste en traducir a la práctica y avalar el cumplimiento de políticas, procedimientos y proyectos en la materia encomendada, compartiendo responsabilidades con su jefe inmediato y subordinados. Para tal efecto diseña y supervisa las labores en determinada área de especialidad de la dependencia municipal a la que pertenece y realizadas por personas con actividades afines y habilidades similares, bajo la conducción de su jefe inmediato, además de sujetarse a las políticas departamentales y al proyecto establecido.

Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el trabajador debe realizar también aquellas actividades afines, análogas e inherentes al empleo que desempeña en la dependencia en la que colabora y en apego al marco normativo vigente y directrices en la materia de las funciones y servicios públicos que se desarrollan en la misma.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Desarrolla, promueve y una vez definidos, coordina, evalúa y dirige los programas y proyectos ejecutados por el área a su cargo, bajo la conducción de su jefe inmediato de conformidad con el programa operativo anual y programas contingenciales.
- Participa en la formulación de proyectos y propuestas de reformas a las normas municipales que regulen o afecten la función encomendada, aportando elementos de apoyo en su especialidad técnica.
- Supervisa las operaciones del área a su cargo, con el fin de mantener e incrementar la efectividad en su desempeño; ya sea directamente, delegando autoridad, asignando labores y compartiendo responsabilidades con su jefe inmediato y subordinados.
- Promueve mejoras a los procedimientos del área a su cargo. Asimismo, induce y supervisa su aplicación práctica entre sus subalternos.
- Participa en los proyectos y programas del departamento, coordinando esfuerzos y rindiendo cuentas de los resultados obtenidos por la participación del área a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- Solicita los recursos necesarios para la ejecución de proyectos y operaciones del área a su cargo, a través de los conductos establecidos hacia el interior del departamento.
- Elabora los informes de actividades, estadísticos y aquellos de carácter analíticos que se establezcan.
- Acuerda las vacaciones del personal en el área a su cargo, atendiendo a las necesidades de trabajo y en consulta con el mismo.
- Apoya en la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo, con el fin de incrementar la eficiencia del mismo en la ejecución de sus tareas.
- Proporciona su opinión en la selección de personal en puestos subordinados a su área. Con respecto a las habilidades requeridas para su desempeño.
- Asegura las acciones necesarias para preparar técnica y administrativamente a sus subordinados para que en su ausencia, sus funciones y responsabilidades queden totalmente cubiertas, y de que todas las funciones de su área sean dominadas por al menos dos personas del área a su cargo.
- Realiza diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto, que su jefe inmediato le encomienda.

PERFIL DEL PUESTO:

| | | |
|--|---|-----------------|
| EDAD MÍNIMA: | 23 años en adelante | Preferentemente |
| GÉNERO: | INDISTINTO | |
| NIVEL DE COMPETENCIA ESPECÍFICO: | 4 | Preferentemente |
| FORMACIÓN ACADÉMICA / ESCOLARIDAD MÍNIMA: | Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior. | Preferentemente |
| HABILIDADES PSICOSOCIALES: | Necesidad de reglas, organizado, perseverante, activo, necesidad de pertenencia. | Preferentemente |
| CONOCIMIENTOS | Conocimientos profesionales y experiencia en la materia de ciencias físicas, biológicas o ciencias sociales y humanidades. Según corresponda a la profesión requerida para desempeñar el cargo específico que corresponda. Comprensión del procedimiento para los productos que se generan por el área a su cargo y sus aplicaciones. Así como del entorno y tecnologías aplicadas a ello. | |
| OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional): | Las especificadas en la requisición de personal para cubrir la plaza ocupacional en la unidad administrativa que corresponda. | |
| OBSERVACIONES: | Todo lo especificado en éste perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida al Presidente Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación: ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ... V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, el | |



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

...

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

...

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.