



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

PUESTO:	4124 JEFE DE DEPARTAMENTO 'A'
ESCALA DE GESTIÓN:	05_MANDO DE COORDINACIÓN (DEPTO)
TABULADOR:	CONFIANZA

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

Define políticas departamentales y planes a corto plazo; asimismo, coordina y supervisa el cumplimiento de metas o resultados inmediatos y el desarrollo de operaciones del departamento a su cargo, bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros jefes departamentales, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia, políticas de rama y programa operativo anual. Se requiere capacidad intelectual para analizar y proponer soluciones a la gestión procedimental y de gestión de la unidad departamental y de su equipo de trabajo. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Es responsable de asegurar resultados satisfactorios en las metas planteadas y en las operaciones del departamento a su cargo; a través de la adecuada disposición y arreglo de actividades y recursos disponibles. Compartiendo responsabilidades con su jefe inmediato y sus subordinados, definiendo políticas departamentales y planes a corto plazo; asimismo, coordina y controla el cumplimiento de metas o resultados inmediatos y el desarrollo de operaciones. Bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros jefes departamentales. Además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia y políticas de la rama.

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:

- Formula, coordina, controla y evalúa los programas y proyectos ejecutados por el departamento a su cargo, bajo la conducción de su jefe inmediato y en consulta con otros jefes departamentales y de conformidad con el plan municipal de desarrollo, programa operativo anual o programa contingencial.
- Determina la disposición y arreglo de actividades, personal y recursos a su cargo.
- Participa en la formulación de proyectos y propuestas de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias, estatales y municipales que regulan o afectan su función, aportando elementos de apoyo en su especialidad técnica.
- Establece y supervisa la aplicación práctica de políticas departamentales y mejoras a los procedimientos de trabajo del órgano a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- Establece, implementa y mantiene los controles e informes estadísticos necesarios, para monitorear las operaciones y logro de resultados inmediatos, además de orientar la toma de decisiones.
- Supervisa las operaciones de las áreas 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.
- Participa en los programas generales de la dirección, coordinando esfuerzos y rindiendo cuentas de los resultados aportados por la participación del departamento a su cargo.
- Solicita los recursos necesarios para la ejecución de programas, proyectos y operaciones del departamento a su cargo, a través de los conductos establecidos hacia el interior de la dirección.
- Contesta y suscribe la correspondencia recibida y generada por el departamento y supervisa su derivamiento a los destinatarios, además de aplicar un seguimiento a la respuesta con respecto de los asuntos contenidos.
- Selecciona al personal de nuevo ingreso a su departamento, eligiendo al candidato más idóneo de entre las posibles alternativas presentadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- 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.
- Estimula la cooperación organizada y objetiva de sus subordinados en la solución de problemas comunes y mejora de la operación del departamento a su cargo.
- Evalúa el desempeño de sus subordinados, para medir y retroalimentar objetivamente e imparcialmente el nivel de eficiencia mostrado por el mismo en la ejecución de labores.
- Promueve la integración y cuando el caso lo amerita, actúa como mediador en los conflictos entre sus subordinados, para atenuar fricciones que pudieran repercutir negativamente en el desempeño del mismo.
- Calendariza las vacaciones de sus subordinados en común acuerdo con los mismos y atendiendo a las necesidades de trabajo en el departamento que dirige.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto, que su jefe inmediato le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

EDAD MÍNIMA:	25 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:	Trabajo a detalle, organizado, perseverante, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.	Preferentemente



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

CONOCIMIENTOS	<p>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.</p> <p>Comprensión del proceso, productos que genera el departamento a su cargo y sus aplicaciones. Así como del entorno y tecnologías aplicadas a ello.</p> <p>Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el específico de las funciones y servicios públicos bajo su mando.</p>
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	Las especificadas en la requisición de personal para cubrir la plaza ocupacional en la unidad administrativa que corresponda.
OBSERVACIONES: <p>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:</p> <p>ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>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 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;</p> <p>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.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>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.</p>	