



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

<b>PUESTO:</b>	4132 SUBDIRECTOR 'A'
<b>ESCALA DE GESTIÓN:</b>	04_MANDO DE ESPECIALIDAD (SUBDIR, C. GRAL)
<b>TABULADOR:</b>	CONFIANZA

#### **DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:**

Cargos responsables de la conducción de una especialidad de un ramo determinado de la Administración Municipal, para la que se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para proponer y desarrollar mejoras generales o específicas en conducción y gestión programática y administrativa de los procesos de la especialidad que encabeza. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.

#### **DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Subordinado de una dependencia del gabinete ampliado, atiente 1 ramo de funciones o servicios públicos, complejidad considerable del área por el perfil altamente técnico de la misma, los actos materiales que realiza son de impacto trascendental a toda la población o un sector importante de esta; en algunos casos opera funciones para cumplir las facultades y atribuciones legales en la emisión de actos administrativos.

Formula y define las políticas de rama en específico para la Subdirección a su cargo; asimismo, administra las acciones y operaciones para la ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios y funciones públicas en el ramo asignado y en el Municipio de San Luis Potosí. Bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros directores de área y otros esquemas de participación social que se establecen. Además de sujetarse a las disposiciones jurídicas vigentes; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo y programa operativo anual.

Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el ocupante 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 objetivos y metas a cumplir por la Subdirección a su cargo.
- Formula y establece políticas específicas y procedimientos encaminados a regular efectivamente la operación y flujo informativo de los Departamentos a su cargo; asimismo, vigila que se cumplan.
- Formula y propone de proyectos y propuestas de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias, estatales y municipales que regulan o afectan las funciones y servicios de la Subdirección a su cargo, aportando elementos de apoyo basados en la experiencia y contacto directo con la ciudadanía.
- Propone la organización administrativa de la subdirección a su cargo, procurando la adecuada disposición y arreglo de las actividades y puestos que la conforman, con relación a los programas y operaciones cotidianas.
- Establece y mantiene relaciones favorables para los fines y funciones de la Subdirección a su cargo.
- Propone la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con instituciones y asociaciones civiles para conjuntar esfuerzos en las funciones de la Subdirección a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

- Diseña y promueve la creación y consolidación de organismos o esquemas que garanticen la transparencia, audiencia ciudadana y la participación activa y organizada de la sociedad civil.
- Dirige, coordina y controla las actividades de las diversas unidades orgánicas bajo su mando, con el propósito de constatar que funcionen eficientemente y en su caso, establecer las acciones correctivas pertinentes.
- Supervisa la ejecución de los programas de trabajo para constatar que se desarrollen y establecer las medidas correctivas necesarias a fin de garantizar su eficiente cumplimiento.
- Vigila que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan la actuación de la Subdirección a su cargo, con el fin de garantizar su cumplimiento estableciendo las medidas correctivas que considere pertinentes.
- Evalúa el desempeño de los Departamentos a su cargo y vigila que se lleven a cabo los sistemas establecidos, para lograr la mayor eficiencia en las actividades de la Subdirección.
- Establece y mantiene diversos controles estadísticos e indicadores de desempeño que auxilien en la toma de decisiones y operaciones en general de la Subdirección a su cargo, con el fin de contar con instrumentos precisos que garanticen la efectividad de las mismas.
- Atiende personalmente las situaciones y asuntos de impacto general y/o requieren de su intervención, a fin de establecer mecanismos adecuados de solución.
- Transmite órdenes específicas a los responsables de las áreas y vigila su eficiente cumplimiento, a fin de mantener e incrementar la eficiencia en el funcionamiento de la Subdirección.
- Vigila que la aplicación de recursos no exceda el presupuesto asignado para cada rubro con el fin de optimizar el uso.
- Establece, vigila y evalúa la ejecución de diversas acciones encauzadas a disminuir o mantener costos de operación, optimizando la aplicación de los recursos y esfuerzos.
- Solicita la asignación adicional de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Participa en el establecimiento de tarifas por los servicios que brinda la Subdirección a su cargo y otros conceptos por los que genera ingresos, proporcionando su opinión técnica.
- Estimula la cooperación organizada y objetiva de sus subordinados en la solución de problemas comunes y mejoras trascendentales en la Subdirección a su cargo.
- 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.
- Promueve la imposición de sanciones al personal por falta administrativas y a la legislación laboral aplicable, encauzando el trámite respectivo ante las instancias competentes para ello.
- Opina acerca de la contratación del personal a ingresar a la Subdirección a su cargo, procurando seleccionar al candidato más idóneo al puesto, buscar integrar un equipo de trabajo competente.
- Participa en la aplicación de sistemas adecuados para el reconocimiento al mérito del personal, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, en acciones encauzadas a elevar las habilidades y motivación del personal, de tal forma que estimule la cooperación y eficiencia de aquel.
- Promueve la integración y cuando el caso lo amerita, actúa como mediador en los conflictos entre sus subordinados directos, para atenuar fricciones que pudieran repercutir negativamente en el desempeño del mismo.
- Suscribe la correspondencia que se genera por la Subdirección y ordena su trámite para que se le dé el seguimiento respectivo a los asuntos contenidos en la misma.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización o acuerdo, deben ser ejercidos precisamente por él.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por su jefe inmediato.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>EDAD MÍNIMA:</b>	25 años en adelante	Preferentemente
<b>GÉNERO:</b>	INDISTINTO	
<b>NIVEL DE COMPETENCIA ESPECÍFICO:</b>	4	Preferentemente
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b>	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
<b>HABILIDADES PSICOSOCIALES:</b>	Trabajo a detalle, organizado, perseverante, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.	Preferentemente
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Comprensión de los procesos, productos generados por las unidades orgánicas a su cargo y sus aplicaciones. Así como del entorno que engloba la unidad a su cargo. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el específico de las funciones y servicios públicos bajo su mando.	
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b> (Llenado opcional):	Las especificadas en la requisición de personal para cubrir la plaza ocupacional en la unidad administrativa que corresponda.	



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

#### 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 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.