



# LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/07/23
PÁGINA:	1 de 13

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las instrucciones para el llenado del formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**, el cual es indispensable para el reclutamiento y selección del personal de la Administración Pública Central.

### II. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a las personas titulares de las Direcciones de Enlace Municipal y las personas responsables de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o su equivalente de cualquiera de las áreas y dependencias que conforman la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey, así como a toda persona empleada que tenga personal a su cargo.

### III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Sistema Interamericano
  - Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
  - Protocolo Adicional de la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador)
  - Convención Interamericana para la Eliminación de toda Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Sistema Universal
  - Declaración Universal de Derechos Humanos
  - Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
  - Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
  - Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
  - Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/07/23
PÁGINA:	2 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
- Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad.
- Convenio N° 111 sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958.
- Convenio N°100 sobre igualdad de remuneración, 1951.
- Convenio N° 138 sobre la edad mínima, 1973.
- Convenio N° 156 sobre los trabajadores con responsabilidades familiares, 1981.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en igualdad Laboral y No Discriminación.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

### IV. DESCRIPCIÓN

- 4.1 El formato **SFA-RHS-03** *Descripción y Perfil de Puesto*, deberá elaborarse para todos los puestos funcionales de la Administración Pública Central.
- 4.2 La elaboración se llevará a cabo por la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal y las personas responsables de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa junto con la persona responsable de la Jefatura Inmediata del puesto, tomando en cuenta los siguientes criterios:
  - Los formatos **SFA-RHS-03** *Descripción y Perfil de Puesto* de los puestos de las personas titulares de las Secretarías y Direcciones, serán elaborados por la Persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o las personas responsables de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa de la Dependencia o su equivalente.
  - Para el resto de los puestos, desde coordinaciones hasta puestos inferiores, serán elaborados por la persona responsable de la jefatura inmediata del puesto.
- 4.3 Durante la elaboración del formato **SFA-RHS-03** *Descripción y Perfil de Puesto*, la persona responsable de la Jefatura inmediata del puesto para el cual se está elaborando el perfil, deberá establecer lo siguiente:



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/07/23
PÁGINA:	3 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Puesto funcional.
- Puesto al que le reporta.
- Puestos que le reportan.
- Objetivo del puesto.
- Funciones y Responsabilidades Clave.
- Escolaridad.
- Experiencia.
- Conocimientos.
- Habilidades.

4.4 La persona responsable de elaborar el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** deberá considerar las funciones y responsabilidades de cada persona empleada y evitar caer en descripciones que carezcan de objetividad en las funciones y responsabilidades de cada perfil y que recaigan en sesgos sexistas y discriminatorios.

4.5 La información que deberá llenar la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal y las personas responsables de la Coordinación Administrativa y Jefatura Administrativa de la dependencia o su equivalente, junto con la persona responsable de la Jefatura Inmediata del puesto, en el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**, es la siguiente:

- Fecha.
- Puesto funcional.
- Puesto nominal.
- Secretaría.
- Dirección.
- Área.
- Puesto al que le reporta.
- Puestos que le reportan.
- Objetivo General del puesto.
- Objetivos Particulares del puesto.
- Funciones y Responsabilidades Clave.
- Relación Institucional
- Escolaridad.
- Experiencia.
- Conocimientos.
- Habilidades.
- Nombre y puesto de quien elabora, revisa y autoriza el formato.

4.6 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o las personas responsables de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia o su equivalente, será responsable de administrar y de enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, por medio electrónico, los formatos **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** de las personas empleadas de su dependencia.



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/07/23
PÁGINA:	4 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.7 La Jefatura de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera será la encargada de hacer una revisión de los datos generales contenidos en el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**, específicamente que la información plasmada esté de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
- 4.8 La Jefatura de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera enviará las observaciones a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal o las personas responsables de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia o su equivalente con la finalidad de enriquecer el formato.
- 4.9 En caso de que se cree un puesto nuevo en el área, del cual no exista un perfil, se deberá elaborar un perfil de puesto nuevo, con las nuevas funciones que el puesto realizará en apego a los deberes previstos en el punto 4.4 de este apartado.
- 4.10 Se deberá modificar semestralmente en los meses de mayo y noviembre, cuando un **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** ya existente presente alguna de las siguientes condiciones:
- Cambia el nombre del puesto funcional.
  - Cambia o se agrega un puesto nominal.
  - Cambia la posición del puesto en el organigrama.
  - Cambia el Objetivo General o los Objetivos Particulares del puesto.
  - Se agregan o eliminan funciones del puesto.
  - Se agregan, eliminan o modifican las características requeridas para el puesto.
  - Cambia el puesto al que le reporta y/o puestos que le reportan.
- 4.11 Identificación de apartados en el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**.

### 4.11.1 Identificación.

Identificación:	
Puesto funcional:	Fecha:
Puesto nominal:	
Secretaría:	
Dirección:	
Área:	

- a) **Fecha.** Registrar la fecha en la que fue creado o actualizado el perfil, se indica con formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa) (Ejemplo: 10/06/2021).



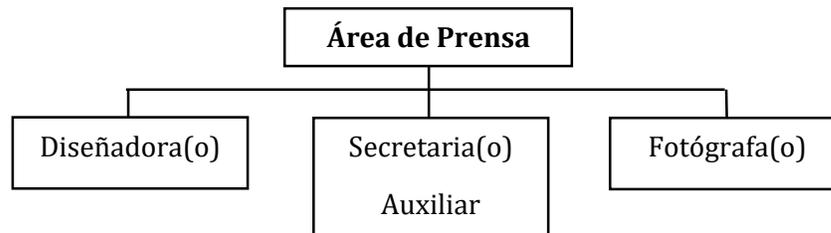
## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>L-SFA-RHS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/07/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 13</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- b) **Puesto funcional.** Nombre de puesto que establece la persona responsable de la Jefatura Inmediata de acuerdo con las funciones y actividades a realizar. Si aplica, colocar morfema de género, por ejemplo, Jefe(a) Administrativo(a), Coordinador(a) General, Inspector(a) de Alcoholes, Supervisor(a).
- c) **Puesto nominal.** Puesto nominal (según el sistema de nóminas) de la persona empleada, el cual también se especifica en su talón de pago.  
Si aplica, agregar todos los puestos nominales que realizan las funciones descritas en la descripción del puesto y que tienen el mismo puesto funcional. Por ejemplo, el puesto funcional de Asistente Jurídico(a) puede ser ocupado por los puestos nominales de Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Asistente, etc.; o una persona encargada de Archivo puede ser ocupado por el puesto nominal de Encargado de Área, Auxiliar Administrativo, Analista, etc.
- d) **Secretaría.** Dependencia a la que pertenece el puesto.
- e) **Dirección.** Unidad Administrativa en la que se encuentra el puesto.
- f) **Área.** Según el organigrama, colocar la Coordinación, Jefatura o Área en la que se encuentra el puesto.

Ejemplo: Para los puestos de Diseñadora(o), Secretaria(o), Auxiliar y Fotógrafa(o) que se muestran en la siguiente imagen, se colocará “Área de Prensa” en el campo de Área.



#### 4.11.2 Organización.

Organización:	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	
<b>Puestos que le reportan:</b>	

- a) **Puesto al que le reporta.** Indicar el puesto nominal del puesto al que le reportan resultados, de acuerdo a lo establecido en el Organigrama. Se colocará el puesto funcional solo en caso de que el puesto al que le reporta sea de Secretario(a), Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) o Encargado(a) de área.



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>L-SFA-RHS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/07/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

- b) **Puestos que le reportan.** Colocar el(los) puesto(s) nominal(es) de el(los) puesto(s) que le reportan resultados, de acuerdo a lo establecido en el Organigrama. Se colocará(n) el(los) puesto(s) funcional(es) solo en caso de que el puesto que le reporta sea de Secretario(a), Director(a), Coordinador(a), Jefe(a) o Encargado(a) de área.

### 4.11.3 Objetivo General del Puesto, Objetivos Particulares del Puesto.

<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>		<b>Tipo de Puesto</b>	
<b>Objetivos Particulares del puesto:</b> Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1			50%
2			50%

- a) **Objetivo General del puesto.** Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto; describir en un enunciado el propósito principal del puesto, Qué hace, Cómo lo hace y Para qué lo hace, es la razón de porqué se creó el puesto.
- b) **Valor que aporta al puesto que reporta:** Seleccionar de la lista desplegable el valor que aporta al puesto que reporta, dependiendo del puesto que se está describiendo:
- a. Muy Alto: Para puestos de Secretarios(as), Directores(as) Generales y Directores(as).
  - b. Alto: Para puestos de Coordinadores(as) Generales, Coordinadores(as) y Jefes(as).
  - c. Medio: Para todos los demás puestos.
- c) **Tipo de Puesto:** En este apartado se deberá reportar si el puesto que está describiendo es: Temporal, De carrera, De Carrera y Puesto Clave o De Libre Designación.
- a. Temporal: Personas empleadas que son contratadas por un periodo temporal en específico con el fin de realizar un proyecto.
  - b. Asimilado: Personas empleadas contratadas por honorarios por tiempo indeterminado con la posibilidad de prescindir de su contrato de acuerdo a las necesidades de la dependencia.



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>L-SFA-RHS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/07/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 13</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- c. De Carrera: Todas las personas empleadas de la dependencia contratadas por tiempo indeterminado, a excepción de Jefes(as), Coordinadores(as), Directores(as), Directores(as) Generales y Secretarios(as).
  - d. De Carrera y Puesto Clave: Personas empleadas de la dependencia contratadas por tiempo indeterminado con puestos de Jefes(as) y Coordinadores(as).
  - e. De libre designación: Personas empleadas de la dependencia contratadas por tiempo indeterminado con puestos de Directores(as), Directores(as) Generales y Secretarios(as).
- d) **Objetivos Particulares:** Se relacionan directamente con el Objetivo General, detallando los procesos necesarios para su realización; se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (teniendo que sumar entre estos el 100%).
- Nota: Uno o varios objetivos particulares integran el Objetivo General del puesto.

#### 4.11.4 Funciones y Responsabilidades Clave.

Funciones y Responsabilidades Clave:	
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

- a) **Funciones y Responsabilidades.** Establecidas por la persona responsable de la Jefatura Inmediata, todas aquellas actividades que debe realizar la persona que ocupa el puesto, así sean sólo de apoyo, describirlas iniciando con verbos en infinitivo.



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/07/23
PÁGINA:	8 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Ejemplos: Elaborar – Obtener – Conseguir – Permitir – Lograr – Procesar – Validar – Corroborar – Aprobar – Autorizar – Calificar – Capacitar – Habilitar – Acreditar – Otorgar – Conceder – Entregar – Auxiliar – Documentar – Certificar – Refrendar – Atender – Dar seguimiento – Gestionar – Dirigir – Presentar – Proponer – Ayudar – Conservar – Cerciorar – Administrar – Coadyuvar – Colaborar - Conducir – entre otros.

#### 4.11.5 Relación Institucional.

Relación Institucional	
Con qué <b>artículo(s) y fracción(es)</b> del Reglamento de la Administración Pública Municipal está relacionado el puesto:	
Con qué <b>objetivo(s) y meta(s)</b> del Plan Municipal de Desarrollo se relaciona el puesto:	

- a) **Artículos y Fracciones:** Se deberán reportar el o los artículos y fracciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal con el que las responsabilidades del puesto están relacionadas.  
Por ejemplo: Art. 40, Fracciones VI, XVII y XXII
- b) **Objetivos y Metas:** Se deberá reportar con cual o cuales de los 5 ejes rectores detallados en el Plan Municipal de Desarrollo tienen relación las responsabilidades del puesto descrito.
- Ciudad Próspera.
  - Ciudad en Paz.
  - Ciudad Sostenible.
  - Ciudad Humana.
  - Ciudad Abierta.

Así mismo se deberá reportar el o los objetivos con los que las responsabilidades del puesto descrito tienen relación.

Por ejemplo: Ciudad Abierta; Objetivo 5.4.



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>L-SFA-RHS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/07/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

### 4.11.6 Perfil del Puesto.

Perfil del Puesto:		
Especificación	Características	
<b>Escolaridad</b>		
<b>Experiencia</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Nivel de Dominio</b>	
Habilidades		
<b>Directivas</b>		
<b>Administrativas</b>		
<b>Desempeño</b>		
<b>Cognitivas y de Eficacia Personal</b>		
<b>Desarrollo de Personas</b>		
<b>Tecnológicas</b>		

- a) **Escolaridad.** Indicar el último grado de estudios solicitado. En caso de requerir estudio medio superior o superior, especificar la carrera profesional o la carrera técnica deseada. Por ejemplo: Primaria, Secundaria, Preparatoria, Técnico Electricista, Licenciatura en Derecho Laboral, Ingeniería en Sistemas, Medicina Veterinario, etc. En caso de que la escolaridad solicitada no sea requerida o sea menor a primaria, colocar No necesaria.
- b) **Experiencia.** Considerar el tiempo mínimo necesario y las áreas de experiencias (ejemplo. Menos de 1 año, De 1 a 2 años, 3 años, Más de 5 años) para adquirir los conocimientos prácticos, entrenamiento y destreza que se requiere para el puesto, si no es necesaria la experiencia colocar en el campo la leyenda "No requiere experiencia".  
Nota: La experiencia adquirida es factor facultativo para acreditar la capacidad para cumplir con las responsabilidades que demanda el puesto que se está describiendo.



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/07/23
PÁGINA:	10 de 13

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- c) **Conocimientos.** Indicar los conocimientos específicos que se requieren aplicar para el desarrollo del puesto y con los cuales se desea que la persona esté familiarizada. Estos pueden ser técnicos o teóricos.

Por ejemplo: Excel básico/intermedio, Norma ISO 9001:2015, Licitaciones, Normas, Técnicas, Softwares, Bases, Contaduría, Leyes, Ortografía, Reglamentos, entre otros.

Así mismo se deberá seleccionar el nivel de dominio para cada uno de los conocimientos enlistados (Básico, Intermedio, Avanzado, Experto o No Aplica).

- d) **Habilidades.** Aptitudes, capacidades o competencias con las que debe contar la persona para realizar fácilmente las actividades del puesto descrito.

Las habilidades de este rubro están divididas en 6 categorías: Directivas, Administrativas, Desempeño, Cognitivas y de Eficacia Personal, Desarrollo de Personas y Tecnológicas.

Nota: Para cada categoría hay una lista desplegable para seleccionar la habilidad que corresponda, así como el nivel de dominio requerido para el puesto.

### **Por ejemplo:**

- Directivas: Liderazgo de grupos, Trabajo en equipo, Comunicación Efectiva, etc.
- Administrativas: Control Administrativo, Administración de Recursos Humanos, etc.
- Desempeño: Orientación a Resultados, Dinamismo y Respuesta rápida, etc.
- Cognitivas y de Eficacia Personal: Pensamiento crítico, Apertura al cambio, etc.
- Desarrollo de Personas: Motivación, Capacidad de entender a los demás, etc.
- Tecnológicas: Paquetes de oficina (Word, Excel y Power Point), etc.



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>L-SFA-RHS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/07/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

### 4.11.7 Aprobaciones.

Aprobaciones:		
Secretaría		
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
i)	i)	i)
ii)	ii)	ii)
Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
<b>REVISÓ DE ACUERDO A ESTRUCTURA:</b>	<b>AUTORIZÓ DE ACUERDO A ESTRUCTURA:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
		dd/mm/aaaa
<b>JEFE DE PROCESOS</b>	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	<b>FECHA</b>

#### 4.11.7.1 Secretaría.

##### a) **Elaboró.**

- i) Se coloca el nombre completo de la persona responsable de la Jefatura Inmediata superior del puesto que se describe (en MAYÚSCULAS y formato tipo Negrita), siempre y cuando la persona responsable de la Jefatura Inmediata superior tenga puesto de Jefe(a), Coordinador(a) o Encargado(a) de Jefatura o Coordinación. Para los perfiles de puesto donde la persona responsable de la Jefatura Inmediata superior sea Director(a), Secretario(a) o Encargado(a) de Dirección o Secretaría, se deberá colocar el nombre completo de la persona responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o su equivalente.
- ii) Se coloca el puesto funcional de la persona responsable de la Jefatura Inmediata superior del puesto que se describe (en MAYÚSCULAS y formato tipo Negrita), siempre y cuando la persona responsable de la Jefatura Inmediata superior tenga puesto de Jefe(a), Coordinador(a) o Encargado(a) de Jefatura o Coordinación. Para los perfiles de puesto donde la persona responsable de la Jefatura Inmediata superior sea Director(a), Secretario(a) o Encargado(a) de Dirección o Secretaría, se deberá colocar el puesto funcional de la persona responsable de la Coordinación Administrativa, Jefatura Administrativa o su equivalente.

##### b) **Revisó.**

- i) Se coloca el nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, que es quien revisará el llenado del formato (en MAYÚSCULAS y formato tipo Negrita).



## LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	L-SFA-RHS-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/07/23
PÁGINA:	12 de 13

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- ii) Se coloca el puesto funcional de la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal que es quien revisará el llenado del formato (en MAYÚSCULAS y formato tipo Negrita).
- c) **Autorizó.**
  - i) Se coloca el nombre completo de la persona titular de la Dirección del área a la que pertenece el puesto, que es quien autoriza el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**. En caso de que se esté llenando la información de los puestos de la Oficina de el(la) Secretario(a), o su equivalente, colocar el nombre completo de la persona Titular de la Secretaría o su equivalente (en MAYÚSCULAS y formato tipo Negrita). Para el perfil de puesto de la persona Titular de la Dirección o de la persona Encargada de Dirección, se colocará el nombre de la persona Titular de la Secretaría o su equivalente, de la dependencia a la que pertenece. Para el perfil de puesto de la persona Titular de la Secretaría o la persona Encargada de Secretaría o su equivalente, se colocará el nombre de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
  - ii) Se coloca el puesto funcional de la persona Titular de la Dirección del área a la que pertenece el puesto, que es quien autoriza el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**. En caso de que se esté llenando la información de los puestos de la Oficina de el(la) Secretario(a), o su equivalente, colocar el puesto funcional de la persona Titular de la Secretaría o su equivalente (en MAYÚSCULAS y formato tipo Negrita). Para el perfil de puesto de la persona Titular de la Dirección o la persona Encargada de Dirección, se colocará el puesto funcional de la persona Titular de la Secretaría o su equivalente, de la dependencia a la que pertenece. Para el perfil de puesto de la persona Titular de la Secretaría o la persona Encargada de Secretaría o su equivalente, se colocará el nombre de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

#### 4.11.7.2 Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

- a) **Revisó de acuerdo a estructura.** Se coloca el nombre completo de la persona responsable de la Jefatura de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- b) **Autorizó de acuerdo a estructura.** Se coloca el nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

## V. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-17** *Elaboración de Descripción y Perfil de Puesto.*
- **SFA-RHS-03** *Descripción y Perfil de Puesto.*



**LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>L-SFA-RHS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/07/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**VI. ANEXOS**

N/A

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	10/08/18	Creación del documento
02	10/09/21	Actualización del documento
03	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de L-SAD-REH-01 a L-SFA-RHS-01
04	07/07/23	Se actualiza conforme a la actualización del formato de SFA-RHS-03