



ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-17
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para elaborar y autorizar el formato **SFA-RHS-03** Descripción y Perfil de Puesto, de cada uno de los puestos funcionales que conforman la Administración Pública Central.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Dependencias de la Administración Pública Central, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, para su revisión y autorización.

III. DEFINICIONES

APC. Administración Pública Central.

RHSPC. Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC.**
 - Detectar que surge la necesidad de crear un nuevo puesto en la Dirección o Secretaría a la que pertenece, o bien, ser informado de la solicitud por la persona titular de la Dirección del área en la que se requiere el nuevo puesto.
 - Reunirse con la persona responsable de la Jefatura Inmediata de la persona que ocupará el puesto, para que le proporcione información para completar el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**, siguiendo el documento **L-SFA-RHS-01 Lineamientos e Instructivo para el Llenado de la Descripción y Perfil de Puesto**.
 - Enviar a la persona responsable de la Jefatura de Procesos o la persona Analista de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**.
 - Realizar los cambios indicados en el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**, en caso de ser requeridos por la persona responsable de la Jefatura de Procesos o la persona



ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-17
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Analista de Procesos la Dirección de RHSPC o por la persona titular de la Secretaría o titular de la Dirección del área en el que se requiere el nuevo puesto.

- Entregar el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** completo a la persona titular de la Secretaría o Dirección de su dependencia a la que pertenece el puesto de nueva creación, para su aprobación y autorización.
- Enviar el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** a la persona de Enlace de Transparencia de la dependencia a la que pertenece, en caso de que la persona titular de la Secretaría o Dirección haya aprobado la información contenida en el formato.
- **Persona responsable de la Jefatura de Procesos o la persona Analista de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Revisar que la información en el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** esté completa, así mismo, revisar que esté correcta la información reportada en el perfil de puesto, conforme al organigrama oficial y al documento **L-SFA-RHS-01 Lineamientos e Instructivos para el Llenado de Perfil y Descripción de Puesto**, verificando que la descripción no sea realizada bajo sesgos sexistas o discriminatorios.
 - Enviar a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa o su equivalente de la dependencia de la APC las observaciones encontradas, y solicitar que modifique el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**.
 - Informar a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC que el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** no requiere cambios.
- **Persona titular de la Secretaría o Dirección de la Dependencia a la que pertenece el nuevo puesto.**
 - Revisar el contenido del formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**.
 - Informar a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC que no está de acuerdo con el contenido del formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** y proporcionarle sus observaciones para que lo realice los cambios, cuando no ha aprobado el formato.
 - Avisar a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC que el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** está correcto, en caso de aprobar la información del mismo.
- **Persona Enlace de Transparencia de la Dependencia a la que pertenece el nuevo puesto.**
 - Dar seguimiento con la Dirección de Transparencia, para que sea publicado el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** en el Portal del Gobierno Municipal de Monterrey.



ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-17
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

V. 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.
- 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.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

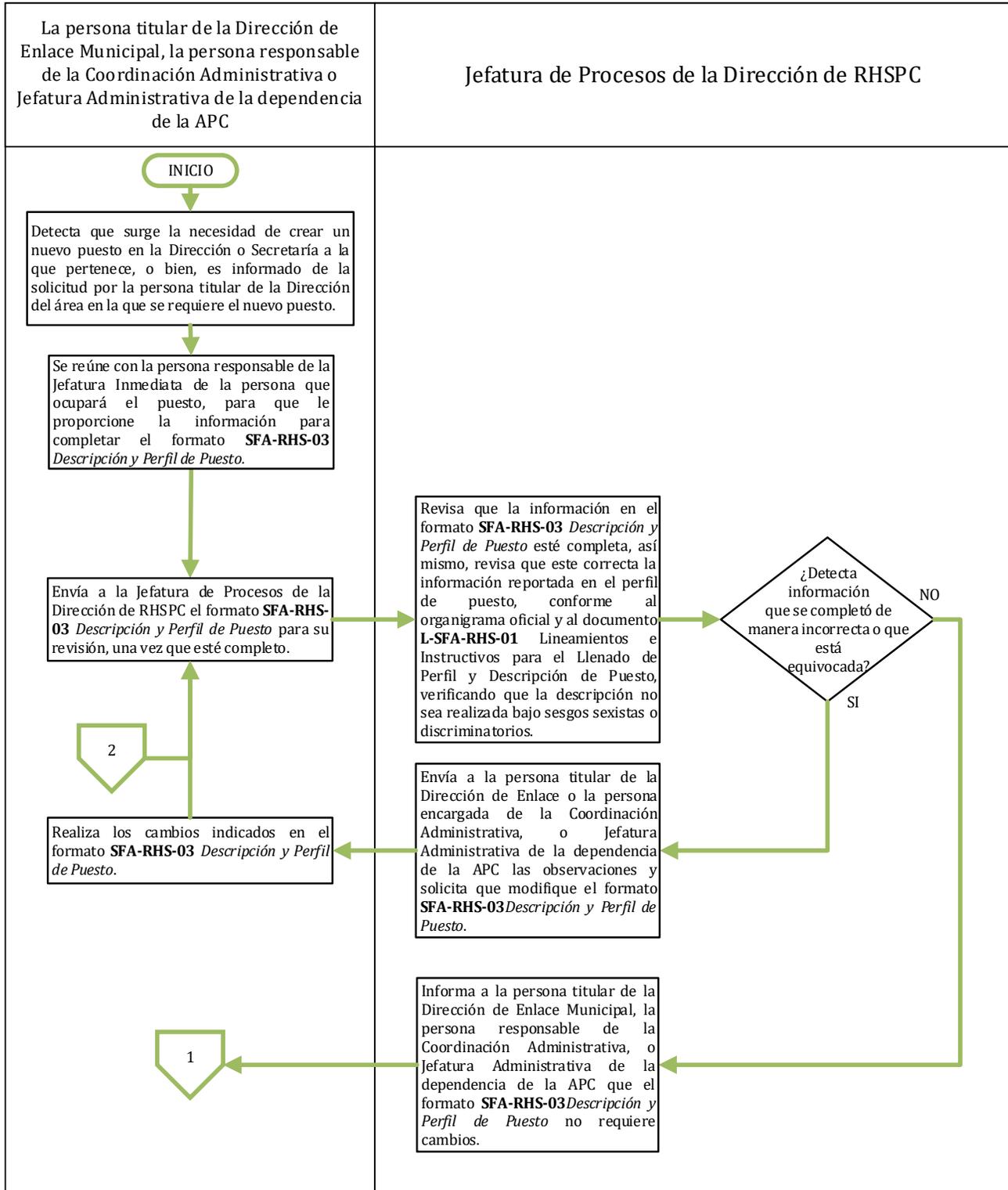


ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-17
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

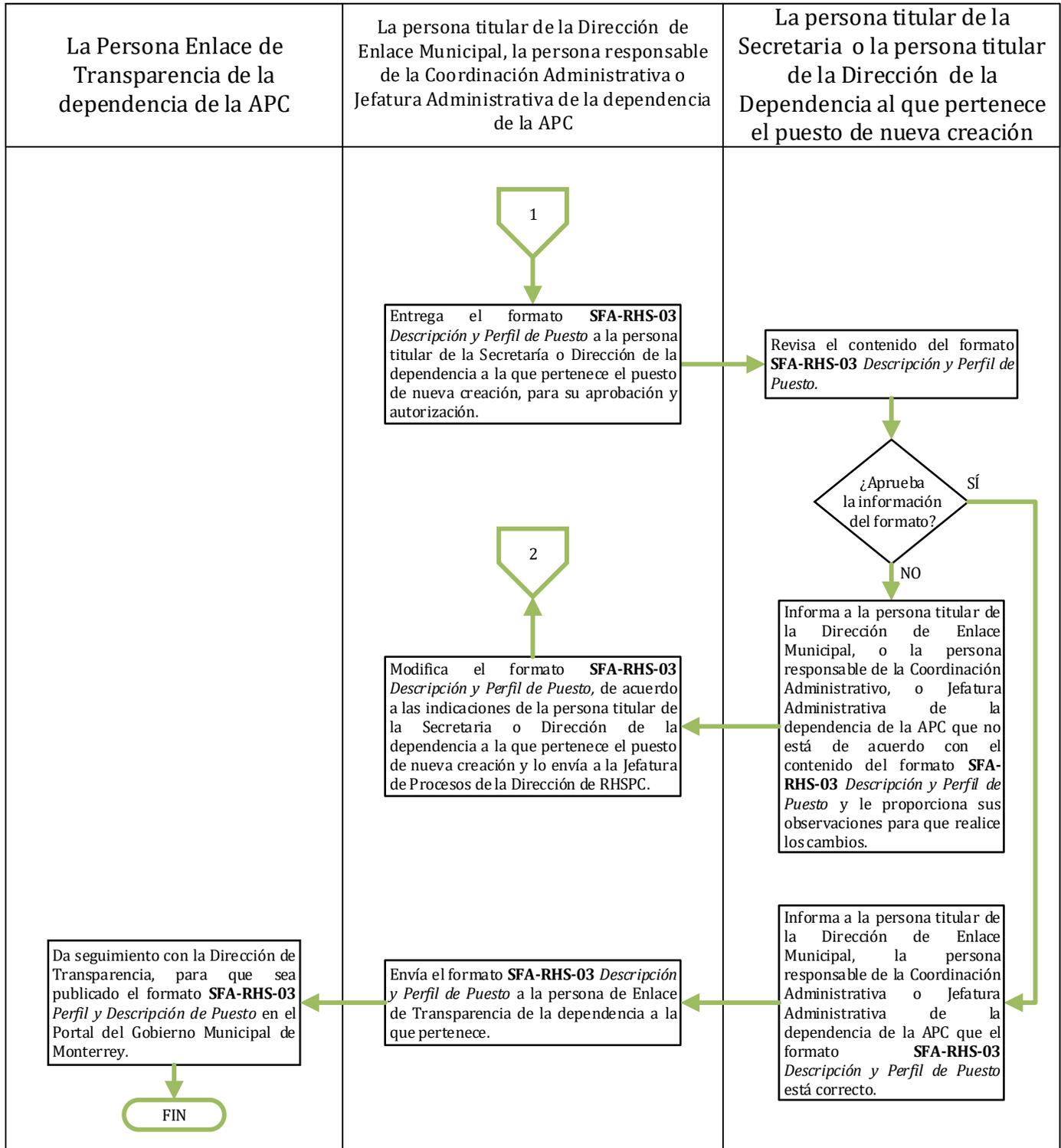




ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-17
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-17
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

7.1 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC detecta que surge la necesidad de crear un nuevo puesto en la Dirección o Secretaría a la que pertenece, o bien, es informado de la solicitud por la persona titular de la Dirección del área en la que se requiere el nuevo puesto.

7.2 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC se reúne con la persona responsable de la Jefatura Inmediata de la persona que ocupará el puesto, para que le proporcione información para completar el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**. (Debe seguir el documento **L-SFA-RHS-01 Instructivo para el Llenado de la Descripción y Perfil de Puesto**).

Nota. La información requerida es el Puesto funcional, objetivo principal del puesto, responsabilidades y funciones del puesto, puesto al que reporta, puestos que le reportan (de acuerdo con el organigrama), así como las características que deberá tener la persona que ocupe el puesto, como su preparación académica, experiencia, conocimientos y habilidades.

7.3 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC envía a la persona responsable de la Jefatura de Procesos o la persona Analista de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** para su revisión, una vez que esté completo.

7.4 La persona responsable de la Jefatura de Procesos o la persona Analista de Procesos revisa que la información en el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** esté completa, así mismo, revisa que estén correctos los datos generales del puesto.

Nota. La información que revisa la persona responsable de la Jefatura de Procesos o la persona Analista de Procesos es la siguiente:

- Que los datos de la Secretaría, Dirección y Área a la que pertenece el puesto estén correctos.
- Que el puesto al que reporta y los puestos que le reportan estén de acuerdo con el organigrama oficial.
- Que los puestos nominales estén correctos.
- Que los puestos que elaboran, revisan y autorizan la descripción y perfil del puesto estén correctos, conforme al organigrama oficial y al documento **L-SFA-RHS-01 Lineamientos e Instructivo para el Llenado de la Descripción y Perfil de Puesto**.
- Que la descripción no sea realizada bajo sesgos sexistas o discriminatorios.

Si la información plasmada en el Perfil de Puesto está correcta, continúa en la actividad 7.7; en caso contrario sigue en la actividad 7.5.



ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-17
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.5 La persona responsable de la Jefatura de Procesos o la persona Analista de Procesos envía a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC las observaciones, y solicita que modifique el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**.
- 7.6 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC realiza los cambios indicados en el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**. Regresa a la actividad 7.3.
- 7.7 La persona responsable de la Jefatura de Procesos o la persona Analista de Procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera informa a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC que el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** no requiere cambios.
- 7.8 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC entrega el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** completo de la persona titular de la Secretaría o Dirección de la dependencia a la que pertenece el puesto de nueva creación, para su aprobación y autorización.
- 7.9 La persona titular de la Secretaría o Dirección de la dependencia a la que pertenece el puesto de nueva creación revisa el contenido del formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**.
- 7.10 Si la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de la dependencia aprueba la información del formato, continúa en la actividad 7.13.
En caso de que solicite cambios en el formato, continúa en la actividad 7.11.
- 7.11 La persona titular de la Secretaría o Dirección de la dependencia a la que pertenece el puesto de nueva creación informa a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC que no está de acuerdo con el contenido del formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** y le proporciona sus observaciones para que realice los cambios.
- 7.12 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC modifica el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto**, de acuerdo a las indicaciones de la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de la dependencia a la que pertenece el puesto de nueva creación. Regresa a la actividad 7.3.



ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-17
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	22/05/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.13 La persona titular de la Secretaría o Dirección de la dependencia a la que pertenece el puesto de nueva creación informa a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC que el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** está correcto.
- 7.14 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia de la APC envía el formato **SFA-RHS-03 Descripción y Perfil de Puesto** a la persona de Enlace de Transparencia de la dependencia a la que pertenece.
- 7.15 La persona Enlace de Transparencia de la dependencia de la APC da seguimiento con la Dirección de Transparencia, para que sea publicado el formato **SFA-RHS-03 Perfil y Descripción de Puesto** en el Portal del Gobierno Municipal de Monterrey. Concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-SFA-RHS-01** *Lineamientos e Instructivo para el Llenado de Perfil y Descripción de Puesto.*
- **SFA-RHS-03** *Descripción y Perfil de Puesto.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/08/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de información
03	31/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-09 a P-SFA-RHS-17
04	22/05/23	Se actualiza conforme a la actualización del formato de SFA-RHS-03.