



SCG
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
GENERAL

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

*UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL*

2018

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	2
I. OBJETIVO DE LA GUÍA	3
II. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
III. PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	6
1. Concepto.....	6
2. Elementos.....	6
a) Portada.....	6
b) Índice de contenido.....	6
c) Introducción.....	6
d) Objetivo.....	7
e) Relación de puestos.....	7
f) Descripción de puestos.....	7
g) Perfil de puestos.....	7
h) Glosario de términos.....	9
 ANEXO I. FORMATOS DE PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	 10

INTRODUCCIÓN

Una de las prioridades dentro de las estrategias de modernización que ha establecido el Ejecutivo Estatal, es contar con una administración de alta productividad, confiabilidad, calidad y eficiencia en todas sus áreas y niveles, con servidores públicos que sean ejemplo de capacidad, servicio y honestidad.

Por este motivo, la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo, considera conveniente la elaboración de la presente Guía, con el propósito de auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la formulación de sus propios Catálogos de Perfil de Puestos y Descripción de Funciones a fin de documentar la información de forma ordenada y específica sobre la ubicación y descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo con eficacia y eficiencia.

El presente documento será revisado por la Unidad de Desarrollo Administrativo de forma anual, sin menoscabo de las actualizaciones de pudieran originarse en cualquier momento.

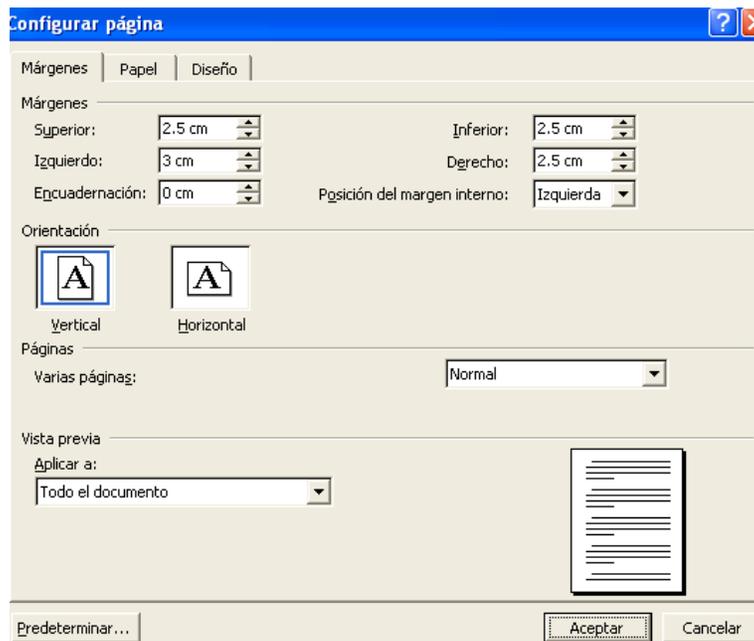
I. OBJETIVO DE LA GUÍA

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, un marco de referencia de los elementos técnicos necesarios que permitan contar con la información básica para la elaboración del Perfil de Puestos y Descripción de Funciones, a fin de uniformar los criterios que sistematicen la información contenida en los mismos.

II. LINEAMIENTOS GENERALES

Los lineamientos generales para la elaboración del Perfil de Puestos y Descripción de Funciones son los siguientes:

- ◆ La configuración de las páginas que integran el documento deben ser en presentación vertical y cumplir con las siguientes características (no aplica esta configuración para la portada).



Portada

- ◆ El Nombre de la Dependencia o Entidad, deberá redactarse en fuente arial, mayúsculas, tamaño de fuente 20, negrita, centrado.
- ◆ La denominación del documento, **PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**, deberá estar redactado en fuente arial, mayúsculas, tamaño 20, negrita, centrado.
- ◆ El recuadro de la Unidad Administrativa responsable de la elaboración. Fuente arial, tipo título, tamaño de fuente 12, negrita y ubicarse dentro de un recuadro en la parte inferior izquierda de la página con la leyenda: Unidad Administrativa Responsable de la Elaboración.
- ◆ El recuadro de la fecha de elaboración o actualización. Deberá ser con letra arial, tipo título, tamaño 12, negrita, utilizando el formato: DD/MMM/AA. Para el día y el año, se utilizarán caracteres numéricos; para el mes, caracteres alfabéticos que describan la abreviación del mes correspondiente. Se ubicará en la parte inferior derecha de la página.
- ◆ El encabezado lo constituye el logotipo oficial que contiene la imagen institucional de la Dependencia o Entidad cuidando proporciones para evitar distorsión.

 <p>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL</p> <p>PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>					
<table border="1"><tr><td>Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración		<table border="1"><tr><td>Fecha de Elaboración o Actualización</td></tr><tr><td> </td></tr></table>	Fecha de Elaboración o Actualización	
Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración					
Fecha de Elaboración o Actualización					

- ◆ El Pie de página deberá insertarse una línea negra de 1 ½ pto, color negro y debajo de ésta, el texto descrito en el ejemplo, en fuente arial mayúsculas, tamaño de fuente 10. La paginación del documento deberá ser en la parte inferior derecha del documento, en fuente arial negrita, tamaño 10.

PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	8
----------------------------------------------	---

Tipo de letra

- ◆ En títulos utilizar fuente arial, mayúsculas, tamaño de fuente 14, negrita, cargados a la derecha sin punto final.
- ◆ El cuerpo del documento, se utilizará fuente arial, tamaño de fuente 12, justificada, tipo oración sin sangrías.

 <p>NAYARIT GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>SCG SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL</p>	I. OBJETIVO
<p>Proporcionar a los responsables de la selección, reclutamiento, promoción y evaluación de personal de la Secretaría de la Contraloría, los elementos necesarios, para que la (Dependencia o Entidad) cuente con el personal idóneo que cubra las características y necesidades de cada uno de los puestos, desempeñando en su función con eficiencia y eficacia.</p>	

III. PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Concepto

Instrumento técnico administrativo que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran la estructura de organización de la Administración Pública Estatal.

Elementos:

a) Portada

Se refiere a la primera página o portada del documento, en ella deberán anotarse los datos siguientes:

- ◆ Logotipo de la Dependencia o Entidad
- ◆ Nombre de la Dependencia o Entidad
- ◆ Título: PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- ◆ Unidad Administrativa responsable de su elaboración o actualización permanente
- ◆ Fecha de elaboración o actualización

b) Índice de contenido

En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES principales que comprende. La relación numérica deberá ser una, para todo el documento.

Para la paginación, se considerará desde la hoja del CONTENIDO, aunque se imprimirá el número a partir del apartado de INTRODUCCIÓN.

c) Introducción

Se refiere a la presentación que se dirige al lector respecto del contenido del documento, su utilidad, así como de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones en la dependencia o entidad responsable.

Es recomendable que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; así mismo, que comprenda totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior.

d) Objetivo

En este apartado se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del Perfil de Puestos y la Descripción de Funciones. El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, deberá expresar **QUÉ SE HACE y PARA QUÉ SE HACE**.

e) Relación de Puestos

Concentrado que enlista los puestos considerados dentro del Reglamento; esta lista se hará por Unidades Administrativas, de acuerdo a su presentación en la estructura orgánica, el mismo orden se seguirá para la integración de los puestos en el documento.

f) Descripción de Puestos

Refiere a las funciones contenidas en el Manual General de Organización, en éste se debe tener claro los objetivos y responsabilidades del mismo.

g) Perfil de Puestos

El perfil del puesto permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Son elementos en el perfil del puesto:

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento.- El nivel, grado y/o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto.

La escolaridad en el perfil del puesto puede detallarse en lo siguiente:

- ◆ Nivel de Estudio (Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, Licenciatura, Etc.) Grado de Avance (Terminado o Pasante, Titulado) Área de Estudio (Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología etc).
- ◆ Experiencia.- Conocimientos generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

Condiciones de trabajo.- Requerimientos específicos para el desempeño del puesto, tales como, disponibilidad para viajar o laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo con las funciones del puesto.

Capacidades.- Los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes

y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.

Requerimientos especiales.- Estos se refieren a las habilidades, conocimientos y otros requerimientos. A continuación se presentan algunos ejemplos.

✓ **Habilidades:**

- ◆ Integración de grupos de trabajo
- ◆ Negociación
- ◆ Comunicación oral y escrita
- ◆ Liderazgo de iniciativa
- ◆ Dirección estratégica
- ◆ Solución de problemas y toma de decisiones

✓ **Conocimientos:**

- ◆ Proyectos de innovación gubernamental
- ◆ Control y evaluación de desarrollo administrativo
- ◆ Técnicas de análisis de gestión
- ◆ Sistema operativo Windows y paquete Office
- ◆ Desarrollo Organizacional
- ◆ Idioma inglés de al menos 50%

✓ **Otros requerimientos:**

- ◆ Adaptabilidad
- ◆ Coordinación
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Carta de no inhabilitación
- ◆ Disponibilidad de viajar

h) Glosario de términos

Contiene definiciones descritas en orden alfabético, de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción, o bien, no son ampliamente conocidos.

Para redactarlo se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

- a. Definir con la mayor claridad, los términos técnico-administrativos señalados en el manual.
- b. Incluir solamente los términos que se presten a confusión.
- c. Ordenar los términos en forma alfabética.
- d. Describir los conceptos sin incluir para ello el término que pretende definir.

ANEXO I

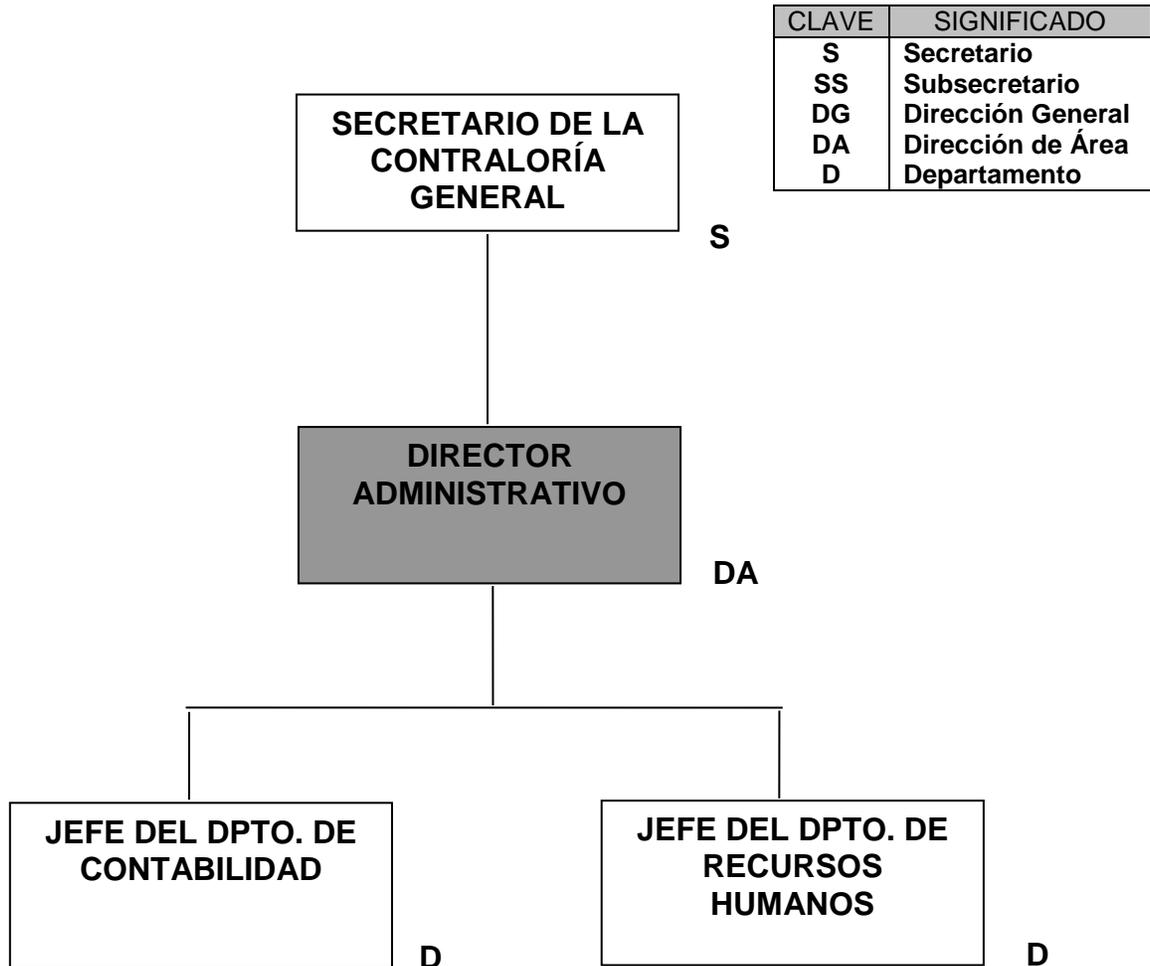
FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO	TEPIC
PUESTO AL QUE REPORTA	DIRECCIÓN GENERAL.		
PUESTOS SUBORDINADOS INMEDIATOS	1.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. 2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.		
RELACION CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA	TODA LA DEPENDENCIA.		
RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS	1.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 2.- SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. 3.- AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	MANTENER ACTUALIZADA Y DIFUNDIR A TODOS LOS NIVELES LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO, ACORDE CON LA ESTRUCTURA APROBADA Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO POR LAS NECESIDADES Y ADECUACIONES FUNDAMENTADAS Y APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO.		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	1.- MANTENER ACTUALIZADA Y DIFUNDIR A TODOS LOS NIVELES LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO. 2.- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL GASTO OPERATIVO Y PRESENTARLO A APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO VIGILAR SU CORRECTA UTILIZACIÓN Y APLICACIÓN. 3.- IMPULSAR Y SUPERVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN DEL ORGANISMO, CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.		
CONDICIONES DE TRABAJO	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
RESPONSABILIDAD DE	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	*		MOBILIARIO DE OFICINA, LAP-TOP, VEHÍCULO, CELULAR
VALORES		*	
DOCUMENTOS	*		PLANTILLA AUTORIZADA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ORGANIGRAMA FIRMADO
MATERIALES		*	
FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO	BUENA COMUNICACIÓN, SOLIDARIDAD, PROACTIVIDAD		
PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO			
TIEMPO	1 A 2 MESES		
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD REQUERIDA (DEBERÁ ACREDITARSE CON TÍTULO PROFESIONAL Y/O CEDULA)			
LIC. CONTADURÍA PÚBLICA, LIC. FINANZAS, LIC. ADMINISTRACIÓN			

REQUERIMIENTOS ESPECIALES		
1.-NATURALEZA DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ANÁLISIS, YA QUE MANEJA SITUACIONES DIFÍCILES DE ENTENDER E INTERPRETAR. REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS. REALIZA BÁSICAMENTE TRABAJO DE DIRECCIÓN, LO CUAL IMPLICA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE TERCEROS.	
2.-RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE AUTORIZAR TODOS LOS MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN ÁREA DE LA DEPENDENCIA	
3.-PLANEACIÓN	REQUIERE UNA PLANEACIÓN DE DETALLE POR LA DURACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES.	
4.-CREATIVIDAD	REQUIERE CONSTANTEMENTE GENERAR IDEAS NUEVAS, CREAR CONCEPTOS Y/O PRODUCTOS COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL PUESTO.	
5.- RELACIONES	REQUIERE MANTENER CONTACTOS PARA EFECTUAR TRÁMITES SENCILLOS Y REPETITIVOS O DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN.	
6.- ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS Y/O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN.	
7.- AUTONOMÍA	CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.	
8.-TOMA DE DECISIONES	GENERALMENTE TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES EN INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO.	
9.- AUTORIDAD TÉCNICA	PUESTO NO ESPECIALIZADO DE ESCASOS ASPECTOS TÉCNICOS	
EXPERIENCIA		
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS DE XX PERIODO XXXX REMUNERACION XX		
CAPACIDADES		
DISPONIBILIDAD DE SERVICIO, RESPONSABILIDAD, SOCIABILIDAD, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA		
NO	SI Y ¿CUÁL?	CONOCIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS GUBERNAMENTALES

*LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA TABLA SE CONSIDERA UN EJEMPLO CUYOS DATOS DEBERÁN PLASMARSE DE CONFORMIDAD CON LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

UBICACIÓN ESTRUCTURAL



AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al Artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo se elaboró la Guía Técnica para la elaboración del Perfil de Puestos y Descripción de Funciones para su debida observancia aprobándose el día dieciocho de enero del dos mil dieciocho.

La presente guía fue elaborada por el Departamento de Desarrollo Organizacional

Dirigidos por:

C. Fernando Dufour Sánchez

Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Autorizado por:

Lic. Guillermo Lara Morán

Secretario de la Contraloría General
del Estado de Nayarit