	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03 HOJA: 1 DE 14

ORIGINAL

1. PROPÓSITO.

Administrar los perfiles y descripciones de puesto de las Dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, para asegurar que definan claramente las responsabilidades de cada puesto dentro de la estructura vigente.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Subdirección de Estructuras de la Dirección de Modernización Administrativa, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional.


A NIVEL EXTERNO: El procedimiento aplica para todos los puestos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada en el caso de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato; Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC) y Sistema Integral de Aseo Público (SIAP), así como los órganos autónomos: Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento, lo anterior por ser de libre designación; así como los puestos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se consideran para la Subdirección de Estructuras, como políticas de operación los siguientes lineamientos dentro del procedimiento de actualización de perfiles y descripciones de puesto:

- La Subdirección de Estructuras regulará las especificaciones y requerimientos de los puestos autorizados en las Dependencias.
- Cada plaza autorizada, deberá contar con una descripción de puesto.
- La descripción de puesto, deberá ser acorde a la naturaleza de la Dependencia, el nombre del puesto, el nivel de responsabilidad y las funciones deberán ser congruentes con el nivel tabular y posición estructural.
- La dependencia solicitará la modificación o actualización del descriptivo de puesto, cuando así lo requiera de acuerdo a sus procesos internos. Dicha solicitud deberá realizarse por oficio o por correo electrónico, adjuntando el o los perfiles requeridos de manera electrónica.




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03 HOJA: 2 DE 14



- El perfil deberá realizarse mediante los formatos y requisitos establecidos para la actualización y elaboración de descriptivos de puesto, respetando el formato digital DO-SGC-DGDI-DMA-01, así como el tamaño de letra, fuente y color indicado en el mismo, el cual se encuentra disponible en la página <https://nuestroespacio.leon.gob.mx/> "Nuestro Espacio" en la sección de Normatividad, apartado DGDI, Estructuras.
- Cuando exista reestructuración municipal, la Dependencia o Entidad deberán actualizar los perfiles de puesto como parte del proceso.
- La validación de los descriptivos de puesto, será facultad de la Subdirección de Estructuras que corresponde a la Dirección de Modernización Administrativa.
- Una vez que el perfil sea validado mediante correo electrónico, la Dependencia deberá enviar mediante oficio dos tantos del Perfil de Puesto y recabar las firmas:
 - Del responsable administrativo, como el que elabora el documento.
 - Del Titular de la Dependencia o Dirección General según corresponda, como quien valida el documento.
 - De la Dirección General de Desarrollo Institucional, como quien autoriza.
- En el caso de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, la Dependencia deberá enviar mediante oficio tres tantos del Perfil de Puesto y recabar las firmas correspondientes, donde se conservará un tanto en la Unidad Responsable, otro tanto en la Dirección General de Planeación y Administración y otro tanto para la Dirección General de Desarrollo Institucional.
- El descriptivo y perfil de puesto será vigente y tendrá validez mientras no se valide uno nuevo para dicho puesto.
- Las competencias del puesto, se dividirán en tres tipos que son: Institucionales, Genéricas y Específicas.
 - Las Competencias Institucionales, no serán elegibles para el proceso de selección, ya que están diseñadas para proporcionarse, mediante un proceso de capacitación al servidor público de manera gradual una vez estando activo en el servicio público.
 - Las Competencias Genéricas, serán evaluadas en el proceso de selección, mediante las pruebas psicométricas determinadas para tal fin.
 - Las Competencias Específicas, se refieren a los conocimientos técnicos y/o específicos que son requeridos para desarrollar el puesto, y que serán determinadas de acuerdo a




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03 HOJA: 3 DE 14

ORIGINAL

- la función y naturaleza del mismo. Se podrán agregar al perfil y descriptivo de puesto los que la Dependencia considere necesarios, con la consideración que, para el proceso de selección de personal se tomarán de tres a cinco conocimientos para ser evaluados mediante la respectiva evaluación de conocimientos técnicos, mientras que los restantes conocimientos serán confirmados y reforzados en el desarrollo del puesto una vez ingresado al servicio público.
- El Profesionalista de Perfiles y Descripciones de Puesto, es quien verifica y analiza la información del perfil y descripción de puesto. Los criterios de verificación a utilizar en el formato de perfil y descriptivo de puesto son los siguientes:
 - Apartado I. DATOS GENERALES DEL PUESTO, se valida la información de acuerdo a lo autorizado para la dependencia.
 - Apartado II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO, verifica que la redacción se refiera a "La razón de ser del puesto".
 - Apartado III. PERFIL DE INGRESO, verifica que se refiera a "Características necesarias básicas para ingresar al puesto y/o a la organización".
 - Apartado IV. FUNCIONES DEL PUESTO, verifica que "se indiquen las funciones principales que realiza el puesto y para qué las lleva cabo".
 - Apartado V. COMPETENCIAS DEL PUESTO, verifica que se asigne el nivel de dominio (con ponderación del 0 al 5) que corresponde al puesto, de acuerdo a sus actividades y nivel tabular del mismo.
 - En el caso de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana en el apartado I. DATOS GENERALES DEL PUESTO, se deberá agregar un apartado después del "Nombre de la Dependencia" que deberá decir: "Nombre de Subsecretaría/Comisionado".
 - Una vez que se da respuesta al oficio de solicitud de actualización de perfil y descripción de puesto, validado y autorizado por la Dirección General de Desarrollo Institucional, para su control y resguardo se conserva un tanto original en la Subdirección de Estructuras.

[Handwritten signature]

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03
		HOJA: 4 DE 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de requisiciones.	<p>1.1 Se recibe digitalmente la solicitud y justificación de modificación a descripciones y perfiles de puesto por parte de las dependencias.</p> <p>1.2 Corrobora que la información de plazas y puestos es correcta y procede a analizar la solicitud.</p>	Profesionista de Perfiles y Descripciones de Puesto
2. Actualización de perfiles y descripciones de puesto	<p>2.1. Analiza la justificación de actualización de perfil y descripción de puesto.</p> <p>2.2. Valida que el descriptivo y perfil de puesto, así como los cambios solicitados, que sean acordes a la plaza vigente, con el tabular y funcional correctos.</p> <p>2.3. Verifica y analiza la información del perfil y descripción de puesto, validando que la información sea congruente con las necesidades del puesto.</p> <p>2.4. ¿La información es congruente? Si, Pasa a la actividad 2.12 No, Pasa a la actividad 2.5</p> <p>2.5. Detecta incongruencias y observaciones del diseño y contenido del perfil y descripción de puesto.</p> <p>2.6. Informa vía correo a la Dependencia, sobre las incongruencias y observaciones.</p> <p>2.7. Asesora a la Dependencia en las modificaciones que se deben hacer para dar cumplimiento a las necesidades del puesto.</p>	Profesionista de Perfiles y Descripciones de Puesto
	2.8. Elabora las modificaciones.	Dependencia

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO

CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SE-01

REV. 03


HOJA: 5 DE 14

ORIGINAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.9. Envía por correo electrónico el perfil y descripción de puesto corregido	
	2.10. Analiza y valida que la información haya sido modificada. 2.11. ¿Información correcta? Si, Pasa a la actividad 2.12 No, Regresa a la actividad 2.7 2.12. Notifica mediante correo electrónico y da Visto Bueno a la Dependencia para que realicen y envíen la petición vía oficio a la Dirección General de Desarrollo Institucional.	Profesionista de Perfiles y Descripciones de Puesto
	2.13. Elabora y envía oficio de solicitud de actualización de perfil de puesto, con el perfil anexo, impreso en 2 tantos, con las firmas y rúbricas del encargado administrativo que realizó el perfil y del Titular de la Dependencia o Director General según corresponda.	Dependencia
	2.14. Recibe el oficio con el perfil y descripción de puesto a actualizar. 2.15. Analiza la información del perfil y descripción del puesto con la versión validada mediante correo electrónico. 2.16. ¿La información es correcta? Si, Pasa a la actividad 2.17 No, Regresa a la actividad 2.7 2.17. Recaba la firma de autorización del Director General de Desarrollo Institucional en el perfil y descripción de puesto.	Subdirector de Estructuras

Subdirector de Estructuras



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03 HOJA: 6 DE 14

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.18. Brinda respuesta al oficio de solicitud de actualización de perfil y descripción de puesto, anexando un tanto del perfil ya validado y autorizado por la Dirección General de Desarrollo Institucional, para su control y resguardo y conserva el otro tanto.	Subdirector de Estructuras
3. Cierre de la solicitud	3.1. Se Informa al Coordinador de Administración de Estructuras la procedencia de la modificación en el descriptivo y perfil de puesto. 3.2. Cumplimiento de la solicitud. 3.3. Resguarda los perfiles y descripciones de puesto actualizados en archivo electrónico. Termina procedimiento.	Profesionista de Perfiles y Descripciones de Puesto

ORIGINAL

Handwritten signature and initials





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO

CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SE-01

REV. 03

HOJA: 8 DE 14

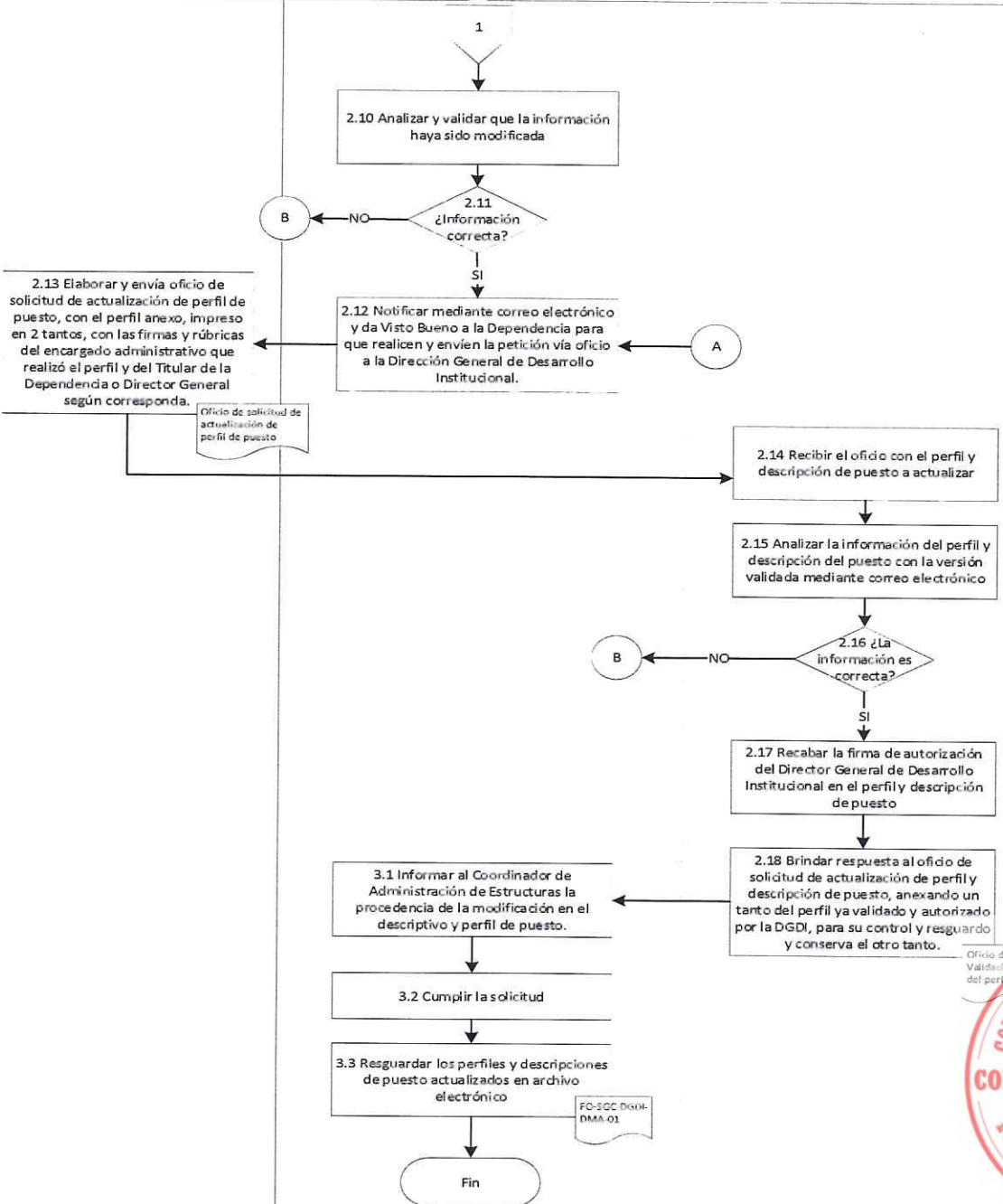
ORIGINAL


PR-DGDI/DMA/SE-01 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO

Dependencia

Profesionista de perfiles y descripciones de puesto

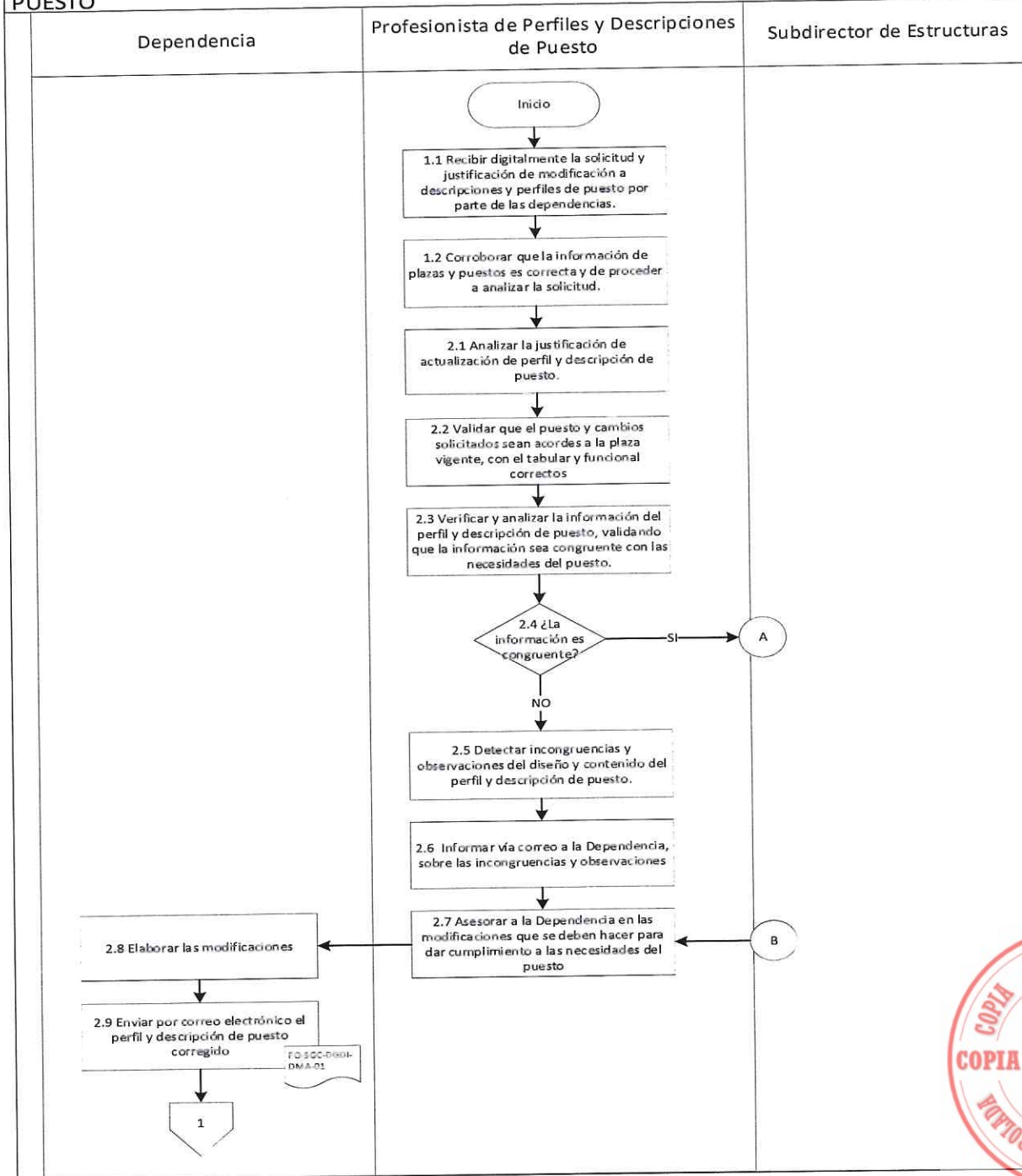
Subdirector de Estructuras



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03
		HOJA: 7 DE 14

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-DGDI/DMA/SE-01 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO



ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03 HOJA: 10 DE 14

ORIGINAL

Competencias Específicas: se refieren a los conocimientos técnicos y/o específicos que son requeridos para desarrollar el puesto, y que serán determinadas de acuerdo a la función y naturaleza del mismo.

9. ANEXOS.

Oficio de solicitud de actualización de perfil de puestos.



León Guanajuato a XX de XX de 2022
Oficio No. XXXX/XXXX
Asunto: Solicitud de actualización de perfil de puesto

XXXX
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
P R E S E N T E

At.n.: XXXX
Director de Modernización Administrativa

Reciba un cordial saludo, y a la vez sirva el presente para remitir XX formatos de perfiles de puesto actualizados y firmados en dos tantos correspondientes a esta Dependencia, de acuerdo al listado.

Para su debida actualización.


Sin otro particular, me despido de usted quedando a sus órdenes

ATENTAMENTE
SOMOS GRANDES, SOMOS FUERTES, SOMO LEÓN
"2022, AÑO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL CERVANTINO, 50 AÑOS DE
DIALOGO CULTURAL"

DEPENDENCIA

[Handwritten initials]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03 HOJA: 9 DE 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Constitución Política del Estado de Guanajuato	N/A
Ley Orgánica del Estado de Guanajuato y sus Municipios	N/A
Reglamento Interior del Municipio de León, Gto	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de actualización de perfil de puesto	5 años	Profesionista de Perfiles Descripciones de Puesto	N/A
Formato de perfiles y descripciones de puesto	5 años	Profesionista de Perfiles Descripciones de Puesto	FO-SGC-DGDI-DMA-01
Oficio de validación del perfil	5 años	Profesionista de Perfiles Descripciones de Puesto	N/A

8. GLOSARIO.

Formato de Perfiles y descripción de puesto: documento que contiene la información de las tareas y responsabilidades, así como los requisitos del mismo.

Competencia: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.


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

Competencias Institucionales: son características centrales que identifican a una institución porque constituyen la esencia de la misma, diferenciándola y son fortalezas que se acumulan en su experiencia y trayectoria.

Competencias Genéricas: es un conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que están relacionados entre sí, ya que, en combinación, permiten el desempeño satisfactorio de la persona que aspira a alcanzar metas superiores a las básicas.


ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03
		HOJA: 11 DE 14


Formato de perfiles y descripciones de puesto (FO-SGC-DGDI-DMA-01).

ORIGINAL

		PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Dirección General de Desarrollo Institucional	
Versión:		Operativo			
Fecha de elaboración:		Técnico		Nivel de Autoridad	Ejecutar
Última revisión:		Profesionista		Coordinar	
		Mandos medios		Responder	
		Mandos superiores		Colaborar	
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO					
ID del puesto:					
Nombre del puesto laboral:					
Nivel Tabular:					
Nombre del puesto funcional:					
Nombre de la Dependencia:					
Nombre de la Dirección General:					
Nombre de la Dirección de Área:					
Puesto del jefe inmediato:					
Puestos que supervisa en forma directa:					
II. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:					
III. PERFIL DE INGRESO:					
Escolaridad:					
Experiencia Laboral:					
Software a utilizar:					
Requerimientos Especiales:					

P



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03 HOJA: 12 DE 14

ORIGINAL


IV. FUNCIONES DEL PUESTO							
Función 1		Frecuencia	Evidencia				
		Diaria					
		Mensual					
		Trimestral					
		Anual					
Actividades							
Función 2		Frecuencia	Evidencia				
		Diaria					
		Mensual					
		Trimestral					
		Anual					
Actividades							
Función 3		Frecuencia	Evidencia				
		Diaria					
		Mensual					
		Trimestral					
		Anual					
Actividades							
INSTITUCIONALES							
Competencias	NIVEL DE DOMINIO						
	0	1	2	3	4	5	
Atención al Servicio							
Eficiencia							
Proximidad							
Respeto							
Compromiso							
Honestidad							
Cooperación							
GENÉRICAS							
Competencias	Funciones	NIVEL DE DOMINIO					
		0	1	2	3	4	5
Comunicación	Expresión escrita						
	Comunicación asertiva						
Trabajo en Equipo	Trabajo colaborativo						
	Servicio al usuario						
	Adaptación al cambio						
	Manejo de estrés						
Manejo de Conflictos	Manejo de conflictos, solución de problemas y negociación						
	Desarrollo de personal o auto-desarrollo						
Recursos	Manejo de información						
	Tecnologías de Información						
Liderazgo	Manejo de Personal						
	Liderazgo						
	Administración y gestión						
Estrategia	Visión sistémica y estratégica						
	Pensamiento analítico						
Autodeterminación	Desarrollo de roles						

R

G

NG



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SE-01
	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTO	REV. 03
		HOJA: 14 DE 14

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	11 de mayo de 2018	Creación del documento.
01	09 de agosto de 2019	Se actualizan políticas de operación, actividades, diagrama de flujo y se actualiza formato FO-SGC-DGDI-DMA-01
02	27 de julio de 2020	Se actualizan políticas de operación y actividades y el diagrama de flujo.
03	11 de marzo de 2022	Se actualizan políticas de operación, descripción del procedimiento y diagrama, de flujo, documentos de referencia, registros, glosario y anexos. Actualización del control de emisión.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Diego Ricardo Ortega González	C.P. César Isaías Dávalos Muñoz	Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
Cargo-puesto	Subdirector de Estructuras	Director de Modernización Administrativa	Directora General de Desarrollo Institucional
Firma			
Fecha	04 de marzo de 2022	07 de marzo de 2022	11 de marzo de 2022

Fecha de baja:	
-----------------------	--

