

GUÍA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL ADEL CASO DEL GAM PAILÓN EN SANTA CRUZ



**(PROGRAMA IMPLEMENTADO POR LA FEDERACIÓN CANADIENSE DE MUNICIPALIDADES Y
FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE CANADÁ – ASUNTOS MUNDIALES CANADÁ)**

CONTENIDO

I. ROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL	1
II. FACTORES DETERMINANTES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	3
III. LAS CINCO (5) DIMENSIONES BÁSICAS DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	4
IV. PRINCIPALES ACTORES DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	5
V. AGENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	5
VI. OBJETIVO GENERAL	7
VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
VIII. RESPONSABILIDADES DE UNA ADEL	8
IX. FUNCIONES DE UNA ADEL	8
X. SERVICIOS MUNICIPALES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	9
SERVICIOS DE INFORMACIÓN ECONÓMICA	9
SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA	10
XI. ANEXO: MODELO PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO	11
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO (S)	11
XII. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PERFIL DE PUESTO	17

“ **Los GLs son los mejores situados como iniciadores, catalizadores y conductores de los procesos que involucran a estos interesados claves en visionar el futuro, diseñar estrategias e implementar iniciativas de desarrollo económico.** ”

I ROL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

El Gobierno Municipal debe contribuir al desarrollo económico del municipio, para mejorar el nivel de vida de la población “*El Bien Vivir*”.

Por lo tanto, *el Gobierno Municipal tiene el papel de ser promotor, facilitador y regulador de la integralidad del desarrollo*. Es la responsable de las políticas públicas municipales y de generar condiciones favorables para el desarrollo productivo en el municipio. Esto implica el mejoramiento de los ingresos de sus habitantes, así como la calidad, las condiciones y el nivel de vida de sus habitantes.

Como bien menciona la organización Ciudades globales Unidas -CGLU en 2016 los municipios son “las instituciones públicas más cercanas a la gente, con una comprensión inmediata de los activos, los déficits, y los problemas de sus comunidades, los GLs son

los agentes más apropiados para convocar a todos los interesados claves de la economía local: la cámara de comercio, los representantes de las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPYMES), los sindicatos y la mano de obra, los productores primarios, las instituciones de educación y capacitación, los agentes de los departamentos y ministerios de otros niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales y contrapartes de desarrollo internacional activas en la comunidad, como también los representantes de los desempleados, marginados debido a su juventud, género, discapacidad u origen étnico, o quienes están luchando para sobrevivir en la economía informal. Los GLs son los mejores situados como iniciadores, catalizadores y conductores de los procesos que involucran a estos interesados claves en visionar el futuro, diseñar estrategias e implementar iniciativas de desarrollo económico.



Los GLs son los agentes mejor posicionados para proporcionar el liderazgo y la coordinación del desarrollo económico en sus comunidades. **El DEL es participativo. Se basa en el partenariado entre las autoridades locales, el sector privado, la universidad y otros centros educativos, otros agentes del sector público y la sociedad civil, para fomentar la actividad comercial local.**

Esto puede tomar muchas formas, incluyendo empresas de economía social que respondan a las necesidades de los grupos marginados, como también a las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPYMES). Las iniciativas de DEL están dirigidas por la comunidad y son de propiedad local. Los gobiernos locales proporcionan liderazgo y coordinación en la planificación e implementación de las iniciativas de DEL, ya sea directamente o a través de la delegación a agencias basadas en la comunidad.

Las iniciativas de DEL varían ampliamente, dependiendo de las necesidades y condiciones locales. Ellas pueden incluir el desarrollo de infraestructura, investigación e innovación, capacitación, atracción de nuevas inversiones, servicios técnicos y financieros para las empresas nuevas y las existentes, las políticas de adquisición de apoyo para la comercialización. El DEL es un proceso a largo plazo, orientado al desarrollo de comunidades inclusivas y resilientes. Los profesionales de DEL reconocen que toma tiempo desarrollar las capacidades locales e incluir a los grupos marginados. Por lo tanto, ellos usan una variedad diversa de indicadores para medir el éxito. El enfoque DEL requiere que las estrategias sean elaboradas a partir de la movilización y participación activa de los actores territoriales. Es un enfoque surgido “desde abajo”. No puede implantarse “desde arriba” ni desde una instancia externa, bien sea un gobierno nacional, una entidad financiera o un organismo de cooperación internacional. Depende esencialmente de un esfuerzo de articulación, cooperación y coordinación interinstitucional, con el fin de compartir un enfoque de desarrollo integrado. Esto implica actuaciones en las *dimensiones social, cultural, ambiental e institucional tanto a nivel local (municipal, provincial, regional, estadual), como a nivel nacional (federal).*²¹ FAMSI, FCM; UCLG 2016.

²¹Documento de Política de CGLU - El Rol de los gobiernos Locales en el Desarrollo Económico Territorial (#UCLGcongress www.bogota2016.uclg.org)

II FACTORES DETERMINANTES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- » Los factores que integran un **desarrollo económico** que incida en las condiciones sociales son los siguientes:
- » Alianzas Público – Privadas, las cuales incluyen a distintos sectores políticos, sociales, culturales, productivos, económicos y académicos de la sociedad con el objetivo de impulsar programas y proyectos productivos y económicos.
- » La intensificación, transformación y diversificación productiva con alta generación de valor agregado
- » La intensificación, transformación y diversificación productiva con alta generación de empleos y oportunidades económicas;
- » Canalización e identificación de fuentes de financiamiento, capacitación, organización asociativa, asistencia técnica e incorporación tecnológica a MYPYMES y Emprendimientos entre otros;
- » Desarrollo de propuestas, proyectos normativos que aseguren la inversión pública y privada.
- » Desarrollo de incentivos para la Atracción, Retención y Expansión de las inversiones y los negocios
- » Brindar información del mercado, ferias locales, regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
- » Apoyar a las MYPYMES, Productores, Artesanos, Emprendedores, entre otros, a elevar sus estándares de calidad.
- » Protección y consideración de la Madre Tierra y el Medioambiente.

“Los gobiernos municipales tienen una tarea fundamental al asumir la promoción y facilitación del desarrollo económico local y dentro de ello la prestación de servicios tanto administrativos como públicos.”



III LAS CINCO (5) DIMENSIONES BÁSICAS DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

1

Lo Territorial: El DEL se produce en un espacio geográfico delimitado por características físicas, socioculturales y económicas particulares. Su impulso obliga a identificar diferentes territorios para que las iniciativas respondan a las características específicas y la vocación económica.

2

Lo Económico: Analiza las relaciones económicas que se dan en el territorio, valorando las oportunidades, limitantes y fortalezas, bajo una orientación de competitividad y eficiencia.

3

Lo Sociocultural: Pone énfasis en las personas que actúan en una zona determinada, sus formas de relacionarse, los patrones culturales y los valores que constituyen la base para impulsar las iniciativas DEL.

4

Lo Ambiental: La sostenibilidad ambiental debe estar en armonía con las actividades económicas para no poner en riesgo los potenciales y oportunidades de largo plazo. Por eso se necesita la intervención institucional que permita disponer de normas apropiadas para proteger el medio ambiente.

5

Lo Institucional: Se integra por las organizaciones privadas y públicas, las organizaciones sociales y civiles existentes en el territorio, sus relaciones, procedimientos y reglas de actuaciones, así como la normativa que tiene como función el municipal.

IV PRINCIPALES ACTORES DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- » Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas y negocios locales y/o con representación dentro de la jurisdicción municipal/territorial.
- » Personas que desarrollan y realizan oficios – por ej.: zapateros, plomeros, electricistas, carpinteros, entre otros.
- » Emprendedores con negocios establecidos, negocios nacientes y potenciales emprendedores.
- » Asociaciones, Gremios y Grupos Representativos de Productores, Artesanos, Floricultores, Piscicultores, Curtiembres, entre otros.
- » El Gobierno Nacional a través de cualquiera de sus Ministerios, Gobierno Departamental y Gobierno Municipal.
- » Cámaras de Comercio.
- » Universidad e Instituciones de Formación Técnica y Educación Superior y Centros de Investigación.
- » Programas y Proyectos de Apoyo y Servicio a través de ONG nacionales e internacionales.

V AGENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

DEFINICIÓN

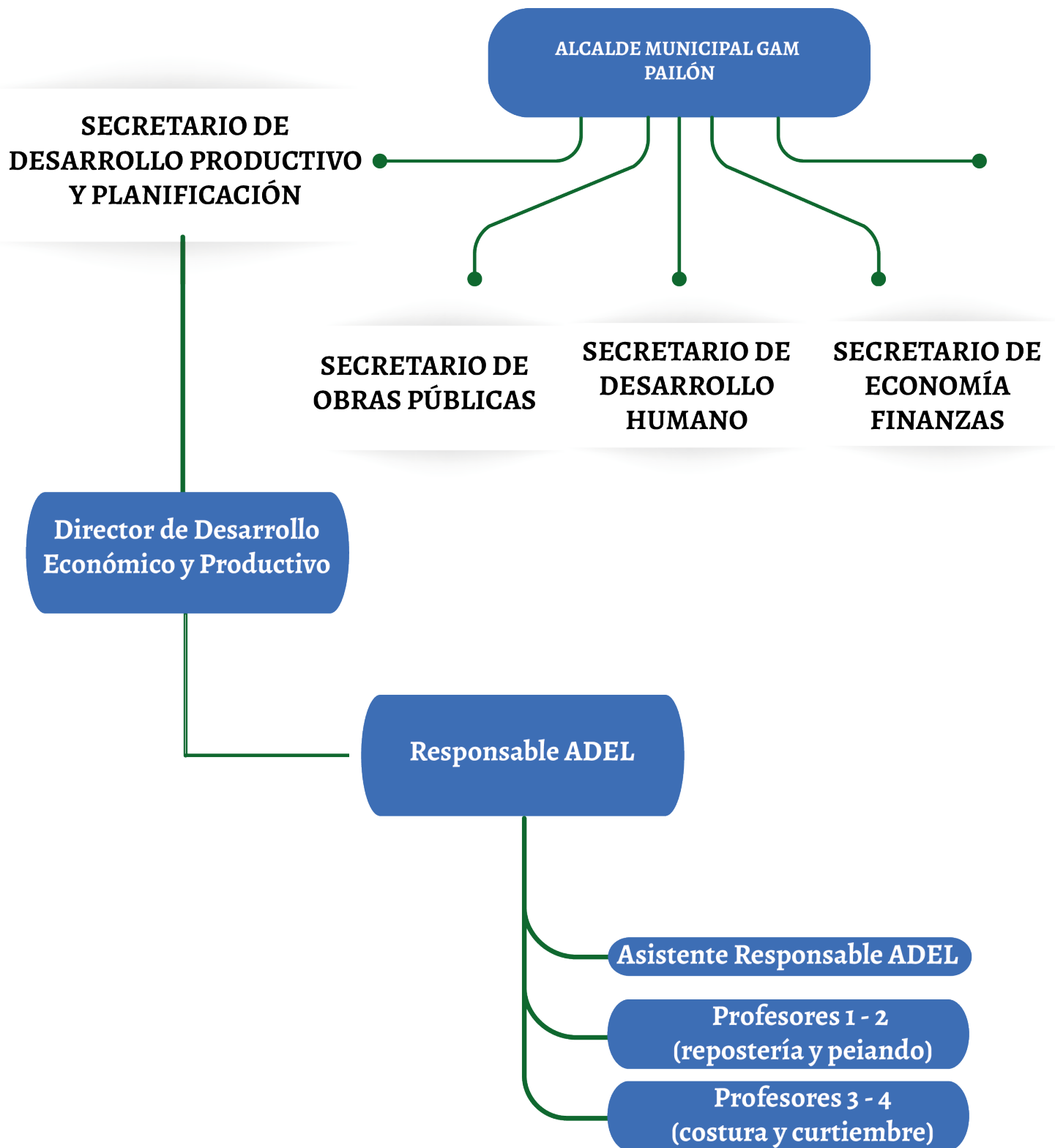
La Agencia de Desarrollo Económico Local (ADEL) es una Unidad dentro del Gobierno Autónomo de Pailón que tiene por finalidad **planificar, apoyar y promover el desarrollo económico local integral e inclusivo de manera concertada y coordinada con los actores económicos dentro de la jurisdicción municipal de Pailón**. La ADEL es responsable también de desarrollar, implementar y ejecutar las iniciativas para el desarrollo económico territorial integral, identificando los instrumentos más convenientes para su realización y esta-

bleciendo un sistema coherente de servicios técnicos y canalización de recursos.

Las ADEL proveen muchos servicios a la población y a las instituciones privadas, tales como la promoción territorial, la dinamización económica, la asistencia técnica y la capacitación empresarial, con el objetivo de apoyar el desarrollo competitivamente productivo y la innovación económica, dentro de una perspectiva de desarrollo equitativo, ecológico y humano.

La ADEL debe integrar componentes estratégicos (*coordina-*

ción entre planificación y acción); componentes de desarrollo humano (inclusión social, instrumentos de apoyo para grupos vulnerables, relación entre el centro y las áreas aisladas del territorio, protección ambiental); componentes de promoción de los actores locales (*a través del empoderamiento y desarrollo de capacidades locales gestión de proyectos y marketing*); componentes de suministro de servicios gerenciales (asistencia técnica, capacitación profesional, comercialización y crédito).



Ejemplo: ADEL en el Gobierno Autónomo Municipal de Pailón (Santa Cruz)

IV

OBJETIVO GENERAL

1. Promover y apoyar el desarrollo de los sectores productivos y actividades económicas en el Municipio de Pailón, mediante políticas y estrategias entre el sector público y los sectores productivo, privado y académico, incentivando la competitividad y la innovación tecnológica, mejorando el desempeño económico de los actores de las micro, pequeña, mediana y grandes empresas que tengan la decisión de invertir en el Municipio de Pailón.

2. Impulsar la organización y gestión a través de la Unidad de Desarrollo Económico Local, contribuyendo al acercamiento de oportunidades de empleo y la formación técnica certificada de la mano de obra del municipio; además de propiciar la articulación de los nuevos emprendimientos, de la micro y pequeña empresa con organismos e instituciones que les permita participar y contribuir en el proceso de fortalecimiento de la actividad económica y la búsqueda de un entorno favorable de negocios para el Municipio de Pailón.

VII OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1

Crear y promocionar la Política de Desarrollo Económico Local del Municipio de Pailón, con la participación de los diferentes actores locales y de la sociedad civil Pailoneña, nacionales e internacionales involucrados en la actividad de desarrollo económico y social del municipio.

2

Dinamizar y promover la Oficina Municipal de Empleo para que brinde una orientación y acercamiento a la población con oportunidades de empleo y a otras oportunidades de desarrollo técnico profesional.

3

Fortalecer y promover a los emprendedores/as de nuestro Municipio, así mismo el fortalecimiento de los Centros de Capacitación y Formación Técnica para jóvenes, mujeres y hombres del municipio y otros espacios de tecnificación y certificación en alianza con instituciones especializadas, propiciando mejores oportunidades a la población productiva, lo que les permitirá generar oportunidades económicas propias, generar oportunidades de empleo y, fortalecer las capacidades para acceder a empleos dignos.

4

Rescatar, valorizar y promover las actividades económicas del Municipio y sus habitantes mediante programas que identifican la vocación productiva del municipio y estimulan actividades entre ferias, festivales gastronómicos, artesanales locales, departamentales y a nivel nacional.

VIII RESPONSABILIDADES DE UNA ADEL

Manejo y promoción productiva del desarrollo económico local entre el sector público y privado orientado a desarrollar la productividad y competitividad. Apoyo a nuevos emprendimientos económicos y sociales, así como apoyo a negocios existentes para su crecimiento.

IX FUNCIONES DE UNA ADEL

- a) Promover programas de capacitación e innovación tecnológica a los sectores productivos en coordinación con otras instituciones públicas y privadas (Universidades, Gobierno Departamental, ONG, distintos proyectos y programas disponibles e instituciones privadas de desarrollo).
- b) Planificar, diseñar, establecer estrategias y proyectos de apoyo y fortalecimiento a actores locales de desarrollo: MYPYMES, artesanos, pequeñas y medianas empresas, etc.
- c) Organizar ferias de exposición y comercialización de productos de los sectores productivos y artesanales exclusivos y alusivos al Municipio de Pailón en lugares estratégicos y de mayor afluencia de visitantes.
- d) Elaborar proyectos para ferias zonales dirigidas exclusivamente a sectores productivos, artesanales y locales.
- e) Formular y ejecutar políticas para la atracción de inversiones privadas.
- f) Promover y organizar cursos de capacitación, seminarios y/o talleres que estén dirigidos a la competitividad e innovación de los sectores productivos.
- g) Canalizar en el marco de sus competencias, el relacionamiento con instituciones nacionales e internacionales, buscando el apoyo técnico y financiero, para la micro, pequeña y mediana empresa y para el sector productivo.

i) Promover e impulsar la formación de redes económicas gestionando proyectos de desarrollo entre instituciones.

j) Coordinar actividades, para elaborar programas y/o proyectos de inversión que beneficien al sector productivo y comercial y/o capacitación en distintas áreas y temáticas de interés de los sectores mencionados anteriormente, con las Cámaras de las Pequeñas y Medianas Empresas, Cámara de Industria y Comercio, FUNDEMPRESA, y otras con este sector.

k) Promover el desarrollo económico local, social y cultural.

l) Elaborar y actualizar una base de datos de la cantidad de empresas productivas, comerciales y de servicios existentes en la municipalidad, para evaluar y realizar un seguimiento de las actividades que desarrollan cada una de ellas.

m) Generar información estadística productiva, de las potencialidades, volúmenes de producción, exportación comercial y otros necesarios, para mantener actualizado la base de datos.

n) Promover la formación y asistencia necesaria a las organizaciones de la economía comunal y solidaria, para afianzar su desarrollo y consolidación como base fundamental y primaria del sistema económico municipal.

o) Promover el uso eficiente y responsable de los recursos que se otorguen para el financiamiento de planes y proyectos para el desarrollo económico local.

p) Impulsar proyectos e iniciativas públicas o privadas que redunden positivamente en el desarrollo socioeconómico y cultural del municipio.

q) Identificar e inventariar las necesidades de la comunidad y determinar las correspondientes prioridades para la formulación de programas y proyectos.

r) Elaborar el POA de la unidad.

s) Realizar otras funciones inherentes a su cargo y a pedido expreso de la alcaldesa o alcalde del Gobierno Municipal de Pailón.

X SERVICIOS MUNICIPALES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

A través de la ADEL la municipalidad ofrece servicios específicos:

Servicios de información económica

- » Sobre las diferentes organizaciones públicas y privadas que brindan servicios de asistencia técnica y capacitación.
- » Sobre las inversiones y ferias nacionales e internacionales.
- » Sobre recursos humanos profesionales para la prestación de servicios que requieran las empresas.
- » Sobre empresas locales que prestan servicios de apoyo para la economía local.
- » Sobre oferta-demanda de empleo y mano de obra disponible y su respectiva calificación.
- » Sobre fuentes de financiamiento y sus condiciones.
- » Procedimientos y requisitos de formalización e inscripción de empresas.
- » Dar a conocer las potencialidades de sectores económicos, como ser, productos agropecuarios, artesanías, industria y manufacturas locales, turismo, etc.



Servicios para la promoción económica

- » Imagen del municipio para la atracción de inversiones.
- » Estudios e investigaciones sobre las potencialidades locales.
- » Servicios de Asistencia y Capacitación.
- » Facilitación de cursos, seminarios o actividades de continuidad en el área de capacitación laboral.
- » Incentivos a la capacitación empresarial y micro empresarial, la capacitación laboral y la adaptación del sistema educativo.
- » Formación de profesionales, técnicos intermedios o de fuerza de trabajo calificada en los requerimientos o vocación productiva de la zona.
- » Apoyo en la elaboración y evaluación de proyectos productivos.
- » Apoyo y tramitación de iniciativas/programas/acciones gubernamentales y de la cooperación internacional para proyectos económicos.

XI ANEXO: MODELO PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Descripción y perfil de Puesto (s)

Introducción:

Todas las organizaciones requieren de perfiles de puesto; son necesarios para llevar a cabo buenos procesos de contratación, para asegurar que cada funcionario conozca su función dentro de la organización y/o para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Establecer desde la primera instancia cuál es el perfil de cada puesto ayudará a que ambas partes –prospecto y contratante– construyan relaciones laborales duraderas y a largo plazo.

Es una herramienta útil en la creación e implementación de planes de carrera para el personal activo que busca escalar posiciones.

¿Qué son los Perfiles de Puesto?

Los perfiles de puesto **son descripciones concretas de las características, tareas, responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.** Son comúnmente divididos en cuatro a cinco apartados:

1. Descripción general del puesto

Lo primero que debemos de definir en un perfil de puesto es un resumen corto y preciso de este, y su razón de ser dentro de la organización.

Esta sección debe de permitir a la persona que lea el perfil entender la razón de ser del puesto, y como funciona dentro de la organización.

Algunos apartados importantes en esta sección son:

- » Objetivos del puesto.
- » Departamento al que pertenece.
- » A qué puesto le reporta y qué puestos le reportan.
- » Beneficiarios internos.
- » Beneficiarios externos.
- » Funciones / Tareas principales del puesto.

2. Perfil Académico / Técnico del Candidato

Una vez que definimos que objetivo tiene el puesto en la organización, es necesario saber qué perfil debe de tener el funcionario que lo ocupe.

Para esto debemos de contar con lo siguiente:

- » Estudios.
- » Conocimientos técnicos.
- » Experiencia laboral.
- » Otros Requerimientos (Certificados, Cursos, Idiomas).

3. Competencias personales y profesionales

Después de conocer que conocimientos técnicos debe de tener el funcionario que ocupe el puesto, continúa el definir las competencias necesarias para que logre implementar estos conocimientos en su puesto y con su equipo de trabajo.

Algunos ejemplos de estas competencias son:

- » Liderazgo.
- » Trabajo en equipo.
- » Adaptabilidad para trabajar con grupos de distintas clases.
- » Empatía.

4. Objetivos y Resultados Clave del Puesto

Ya sabemos qué objetivo tiene el puesto, quién debe de ocuparlo y que cualidades debe de tener. Ahora sigue el definir como se medirá si el funcionario que ocupa el puesto está cumpliendo con sus expectativas.

- » Para esto es necesario alinear los objetivos del puesto con los de la compañía, y enlistar los resultados clave cuantificables sobre los cuales se medirá su desempeño.
- » Para un puesto de ventas podría cantidad de citas, clientes cerrados, valor de venta, retención de clientes. Para un puesto de Recursos Humanos será bajar la rotación, aumentar la satisfacción laboral, disminuir los tiempos de contratación.
- » Aquí lo que se busca es tener claro cómo se medirá si el funcionario está cumpliendo con lo que se espera del puesto.

5. Compensaciones y beneficios (opcional)

- » Este apartado va sobre todo enfocado a la etapa de reclutamiento, en donde se debe de saber el tabulador del puesto, los requisitos de días trabajados, disponibilidad de viaje, entre otros.



MODELO FORMULARIO PERFIL DEL PUESTO

Código de Identificación Personal: _____ Fecha: ___ de ___ de 2021

Nombre del Puesto: _____

Supervisado por: _____

Jefe Inmediato: _____

Nro. de Personas a Cargo: _____

1) Insertar Cargo y Nombre:

2) Insertar Cargo y Nombre:

3) Insertar Cargo y Nombre:

4) Insertar Cargo y Nombre:

I. Descripción del Puesto:

II. Objetivos del Puesto:



MODELO FORMULARIO PERFIL DEL PUESTO

III. Beneficiarios Internos:

IV. Beneficiarios Externos:

V. Funciones / Tareas Generales

- ▶
- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

VI. Perfil Académico / Técnico del Candidato

- Estudios:
- Conocimientos Técnicos:
- Otros conocimientos:



MODELO FORMULARIO PERFIL DEL PUESTO

VII. Competencias personales y profesionales:

VIII. Objetivos Específicos:

IX. Resultados Clave del Puesto:

X. Relación (interacción) con otros departamentos:



MODELO FORMULARIO PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Generales

Género: _____ Edad: _____ años

Máximo Grado de Estudios Alcanzados:

Título Universitario: Si / No Certificaciones adicionales:(Deseables)

Cambio de residencia: No

Requiere viajar: Si / No Horario laboral: XX a XX horas

Vehículo propio: Si / No

Otros:

Rango salarial: xx a xx mil bolivianos mensuales

APLICAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Propósito

Este instructivo sirve como guía para realizar el adecuado llenado del formato de Perfil de Puesto.

Especificaciones generales

- » Llenar el formato con letra de molde o directamente en el procesador de texto.
- » Agregar la información necesaria para determinar con precisión las actividades y funciones relacionadas con el Puesto.
- » El Formato de Perfil de Puesto que se envía a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, **está dirigido exclusivamente al personal de estructura de nuevo ingreso, promoción o re adscripción.**

- » Los espacios del presente formato se han establecido con base en Manual de Organización de la CGMA.
- » Salvo condiciones extraordinarias, la **Vigencia** del Formato del Perfil de Puesto es de tres años.

Código de Identificación

Espacio para uso exclusivo de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

Título

En este espacio se debe anotar el nombre del puesto.

1.-Objetivo general del puesto

En este apartado se escribe el objetivo general del puesto con base en las principales funciones y actividades que realizarán los funcionarios que lo ocupen, es decir, se aclara la razón de ser del puesto.

2.-Objetivos específicos del puesto

En este apartado se escriben detalladamente las funciones, actividades y tareas que se realizan en el puesto.

3.-Estructura organizacional

En este espacio se describe el nivel o jerarquía en que se encuentra el puesto dentro del organigrama de la institución, así como los puestos a los que reporta sus actividades y los puestos que le reportan

y proporcionan insumos para desarrollar las actividades del mismo. En caso de contar con personal a cargo, se registra el número de personas que tendrá bajo su mando. Con respecto al recuadro de horario, se debe registrar la hora de entrada y salida a las labores, así como los días de la semana en que se laborará y los que serán de descanso.

4.-Escolaridad

En este apartado se escribe el nivel de escolaridad que se requiere para cumplir con las actividades y funciones especificadas. Si sólo se requiere nivel Medio Básico, no se necesita anotar especialidad alguna. Para los niveles siguientes es necesario especificar la especialidad requerida. Es muy importante que se especifique el nivel de conclusión requerido, es decir, trunco, concluido, con certificado, con Título y, en su caso, con cédula profesional.

5.- Género

Se anota el género que se requiere para realizar las funciones y actividades del puesto. Si no es necesaria ninguna definición en este punto sólo se registra como indistinta.

6.-Estado civil

Se plantea el Estado Civil requerido para llevar a cabo las funciones del puesto. Si no es necesaria ninguna definición en este punto sólo se registra como **indistinta**.

7.-Edad

En este espacio se establece la edad mínima y máxima que se requiera para llevar a cabo las funciones y actividades del puesto.

8.- Idiomas

Si las funciones requieren hablar, traducir, leer y entender idiomas específicos, se anota el idioma que corresponda, así como el porcentaje requerido, por ejemplo, inglés, hablar en un 90%, escribir en un 90% y comprensión de lectura en un 70%.

9.-Experiencia

En este apartado se establece la experiencia que debe tener la persona para ocupar el puesto, especificando de manera detallada en qué áreas es necesario que la persona haya trabajado para dar cumplimiento a las funciones y actividades del puesto.

10.-Conocimientos Especiales

De ser necesario, en este apartado se especifican de manera detallada los conocimientos especializados complementarios que debe tener el aspirante al puesto.

Puntos 11, 12 y 13. Competencias personales, competencias intelectuales y competencias laborales: En esta parte del Perfil del Puesto, sólo se seleccionan aquellas competencias con que debe contar el aspirante para llevar a cabo las funciones del puesto. Es importante que una vez seleccionadas las que son pertinentes al caso, se establece el nivel de dominio requerido utilizando tres valores posibles: **Bajo, Medio o Alto**. En caso de que el puesto no requiera alguna o algunas de las competencias planteadas en el formato de Perfil de Puesto, se deberán dejar en blanco los cuadros del nivel que les corresponden. A continuación, se muestra un ejemplo del llenado de los Niveles de Dominio de las Competencias Personales e Intelectuales requeridas para ocupar un Puesto ficticio.

11. Competencias Personales

	Bajo	Medio	Alto
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

12. Competencias Intelectuales

	Bajo	Medio	Alto
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

14.- Responsabilidades en control y manejo de recursos materiales y financieros

Sí para el cumplimiento de las funciones del Puesto es necesario administrar dinero o recursos materiales, se especifica el tipo de recursos incluyendo bienes inmuebles, nómina, arqueo de caja, caja chica, fondos y administración de ahorros, cobro y cambio de cheques, entre otros.

Si el Servidor Público manejará y controlará documentos e información confidencial en diferentes medios, hay que especificar el tipo de información, por ejemplo, bitácoras, reportes, documentos oficiales, contratos, etc.

15.- Observaciones

Dentro de este apartado se agrega información que sea importante que conozca el equipo de especialistas que evaluará a los aspirantes, así como también información que sea importante y no está contemplada en el presente Formato.

16.- Organigrama

Realizar el organigrama para poder observar la estructura y jerarquía del puesto, así como el nivel donde se encuentra y los niveles de comunicación para las funciones.

Elaborado Revisión y Autorización. En este punto se debe poner el nombre y cargo de los responsables de la elaboración, revisión y autorización del Perfil de Puesto. Por lo general, el control de los Perfiles corresponde al área de **Recursos Humanos**. En caso que los Entes de Gobierno no cuenten con el área antes mencionada, corresponde al Servidor Público con el nivel Superior jerárquico inmediato al puesto del que se trate, la elaboración del *Perfil de*

Puesto y al Titular del Área administrativa su revisión y autorización.

En este punto pueden concurrir dos supuestos:

A) En caso de contar con Área de Recursos Humanos, deberá llenarse de la siguiente manera:

Elaborado por: Área de Recursos Humanos.

Revisado por: Superior inmediato del puesto a ocupar.

Autorizado por: El titular de la Unidad Administrativa o cargo homólogo (por ejemplo: Coordinador General, Director General o Gerente General)

B) En caso de no contar con Área de Recursos Humanos, deberá llenarse de la siguiente manera:

Elaborado por: Superior jerárquico inmediato del puesto a ocupar.

Revisión y Autorización: Titular de la Unidad Administrativa o cargo homólogo (por ejemplo: Coordinador General, Director General o Gerente General).

Vigencia: Se refiere a la vigencia que tendrá el Perfil de Puesto en el entendido de que será utilizado durante el periodo definido para evaluar al personal que aspire al mismo puesto. El Plazo mínimo de vigencia del Perfil de Puesto es de 3 años.

Ejemplo:

Vigencia del perfil:
Fecha:

Muy Importante.

La elaboración del formato de Perfil de Puesto es responsabilidad exclusiva del Ente de Gobierno. El correcto llenado del Perfil de Puesto tendrá como resultado la elección adecuada del Servidor Público que se requiere. La Contraloría General, a través de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, analizará con todo rigor y cuidado las necesidades de selección del personal expresadas en este Perfil de Puesto. Asimismo, se analizará con detalle que la escolaridad, área de especialidad, experiencia y selección del nivel de competencias personales, intelectuales y laborales, correspondan con el objetivo general y específicos.