


PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto: 4AC-AA-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atención Ciudadana.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Atención Ciudadana.
SUB-ÁREA	Atención ciudadana.
REPORTA A:	Coordinador de Atención ciudadana.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender de manera eficaz y responsable a la ciudadanía que requiere apoyo de esta oficina, atención de llamadas telefónicas para información o reportes, expedición responsable de diversas constancias, apoyo permanente con la elaboración de oficios y peticiones varias.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Coordinador de atención ciudadana.	-Recibir indicaciones -Atención al público -Elaboración de oficios varios para revisión -Elaboración de peticiones varias para revisión.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Alumbrado Público	Pasar reportes diarios referentes a su departamento
02	Agua Potable	Pasar reportes recibidos referentes a su departamento
03	Obras Públicas	Pasar reportes recibidos referentes a su departamento
04	Aseo Público	Pasar reportes recibidos referentes a su departamento
05	Secretaria General	Recabar firma en las diversas constancias que se expiden
06	Sindicatura	Recabar firma en las diversas constancias que se realizan.


D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A	

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Mantener el correcto funcionamiento de la oficina	Diaria
02	Atención al público	Diaria
03	Apoyo con peticiones a los diferentes departamentos de este H. Ayuntamiento	Diaria/Eventual
04	Atención de llamadas para información, orientación y recibir reportes.	Diaria/Eventual
05	Expedición de formato CURP	Diaria/Eventual
06	Expedición de formato para aplicación de vacuna COVID	Diaria/Eventual

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto: 4AC-AA-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atención Ciudadana.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Secundaria Terminada

Otros conocimientos:

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Calidad de atención al ciudadano
- Sensibilización a la equidad de género

Especializada:

Complementaria u opcional:

- Atención al público

G. EXPERIENCIA:

Manejo de expedientes y microsoft word y excel.


H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto: 4AC-AA-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atención Ciudadana.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Es necesario realizar correctamente las diversas constancias, peticiones y oficios.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Este puesto no requiere ningún esfuerzo físico

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Este puesto no requiere de toma de decisiones.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. José Ángel Torres Tostado Jefe de Atención Ciudadana (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atencion Ciudadana	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo-A	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Atención Ciudadana.
SUB-ÁREA	Atención ciudadana.
REPORTA A:	Jefe de Atención ciudadana.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender de manera eficaz y responsable a la ciudadanía que requiere apoyo de esta oficina, atención de llamadas telefónicas para información o reportes, expedición responsable de diversas constancias, apoyo permanente con la elaboración de oficios y peticiones varias.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Jefe de Atención Ciudadana.	-Recibir indicaciones. -Atención al público. -Entrega de informes diarios. -Entrega de informes mensuales. -Entrega de informes trimestrales. -Elaboración de oficios varios para revisión. -Elaboración de peticiones varias para revisión.


C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Alumbrado Público	Pasar reportes diarios referentes a su departamento
02	Agua Potable	Pasar reportes recibidos referentes a su departamento
03	Obras Públicas	Pasar reportes recibidos referentes a su departamento
04	Aseo Público	Pasar reportes recibidos referentes a su departamento
05	Secretaria General	Recabar firma en las diversas constancias que se expiden
06	Sindicatura	Recabar firma en las diversas constancias que se realizan.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A	

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atencion Ciudadana	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo-A	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Mantener el correcto funcionamiento de la oficina.	Diaria
02	Atención al público.	Diaria
03	Apoyo con peticiones a los diferentes departamentos de este H. Ayuntamiento.	Diaria/Eventual
04	Atención de llamadas para información, orientación y recibir reportes.	Diaria
05	Expedición de formato CURP.	Diaria/Eventual
06	Expedición de formato para aplicación de vacuna COVID.	Diaria/Eventual
07	Auxiliar en la organización y control de archivos.	Eventual
08	Entregar reportes diarios sobre las actividades del día.	Diaria
09	Entregar informe mensual y trimestral sobre actividades de esta oficina.	Eventual

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios:
Secundaria terminada

Otros conocimientos:
Curso básico en sistemas computacionales.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Calidad de atención al ciudadano
- Sensibilización a la equidad de género

Especializada:

- Organización de Archivo
- Trabajo en equipo.


Complementaria u opcional:

- Mecanografía,
- Manejo de Office
- Computación
- Atención al público

G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un año

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atencion Ciudadana	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo-A	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Es necesario realizar correctamente las diversas constancias, peticiones y oficios.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Este puesto no requiere ningún esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Este puesto no requiere de toma de decisiones.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. José Ángel Torres Tostado Jefe de Atención Ciudadana (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)




ATENCIÓN CIUDADANA

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
ATENCIÓN CIUDADANA	JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA	4AC – JAC – 001
ATENCIÓN CIUDADANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4AC – AA – 002
ATENCIÓN CIUDADANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4AC – AA – 003

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. José Ángel Torres Tostado Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto: 4AC-JAC-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atencion Ciudadana	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Jefe de Atencion Ciudadana	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Atención Ciudadana.
SUB-ÁREA	N/A.
REPORTA A:	Secretaria General.
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un servicio de calidad en forma responsable y de eficiencia al ciudadano que comparece a esta oficina de Atención ciudadana.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Auxiliar Administrativo	*Coordinar la atención a los ciudadanos. *Expedición de CURP. *Expedición de formato para Vacuna Covid. *Elaboración de constancias Varias. *Elaboración de peticiones varias. *Elaboración de oficios varios. *Elaboración de Reportes.


C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Secretaria General	Firmas de constancias de domicilio, residencia y cartas de Identidad.
02	Sindicatura	Captura de firma para diversas constancias.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A	

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto: 4AC-JAC-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atencion Ciudadana	Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00.
	<i>Puesto:</i> Jefe de Atencion Ciudadana	Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Elaboración de diversas constancias.	Diaria/Eventual
2	Recepción y canalización de reportes de diversas áreas como son: Alumbrado público, agua potable, Obras públicas, aseo público entre otras.	Diaria
3	Elaboración de peticiones a diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento.	Diaria/Eventual
4	Elaboración de oficios varios a diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento.	Diaria/Eventual
5	Atención en forma eficiente y responsable a la ciudadanía que comparece de manera personal o mediante vía telefónica.	Diaria
6	Apoyar a la ciudadanía en general con la impresión del Formato CURP.	Diaria/Eventual
7	Apoyar a la ciudadanía en general con la elaboración e impresión del formato para la aplicación de vacuna Covid.	Diaria/Eventual

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Licenciatura en derecho
Otros conocimientos: Redacción de oficios inherentes a la función de esta oficina, administración de archivo en general.

F. FORMACIÓN:


Básica : - Sensibilización a la equidad de género -Calidad en atención responsable y eficiente a la ciudadanía.
Especializada:
Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Trato directo con la ciudadanía y manejo de equipos de computo, así como microsoft word y excel.
--

H. HABILIDADES:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> ATENCIÓN CIUDADANA	Código del puesto: 4AC-JAC-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> Atención Ciudadana	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Jefe de Atención Ciudadana	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Toma de decisión entre sus actividades, en el mismo no se cuenta con manejo de recursos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Este puesto no realiza ningún esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No implica desgaste laboral.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. José Ángel Torres Tostado Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)