

# CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTO.

1 de enero de 2022




## DIRECCIÓN DE CULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Cultura	Director (a)	19C-DC-01
Cultura	Auxiliar Administrativo	19C-AA-02
Cultura	Instructor(a) de Banda Municipal	19C-IBM-03
Cultura	Auxiliar de Intendencia	19C-AI-04
Cultura	Maestro(a) de Bailes de Salón	19C-MBS-05
Cultura	Maestro(a) de Idiomas	19C-MI-06
Cultura	Maestro(a) de Inglés	19C-MI-07
Cultura	Maestro(a) de Música (Coro)	19C-MC-08
Cultura	Maestro(a) de Música (Guitarra)	19C-MG-09
Cultura	Maestro(a) de Música (Piano y Teclado)	19C-MP-10
Cultura	Maestro(a) de Pintura	19C-MP-11
Cultura	Maestro(a) Banda de Viento	19C-MBV-12
Cultura	Instructor(a) de Charrería	19C-ICH-13
Cultura	Guardia de Seguridad	19C-GS-14
Cultura	Encargada de Biblioteca	19C-EB-15

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmin Pedroza Pérez Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco González González Oficial Mayor. (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA.	Código: 19C-DC-01.
	<b>Unidad Administrativa:</b> CULTURA.	Fecha de emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> Director(a).	Nº de revisión: 00 Fecha de Revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar administrativo de cultura.</li> <li>• Auxiliar de intendencia.</li> <li>• Docentes.</li> <li>• Guardia de seguridad.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al mejor desarrollo humano de la ciudadanía por medio del desarrollo y aplicación de múltiples actividades y programas que buscan la inclusión de la sociedad local y foránea con la historia, la cultura y las riquezas de nuestro municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Auxiliar administrativo.	-Girar instrucciones. -Elaboración de oficios varios. -Gestión de presupuestos. -Atención a proveedores. -Comprobaciones a Secretaria de cultura. -Monitoreo de asistencia de los docentes a los talleres. -Resguardo de las instalaciones.
2	Auxiliar de intendencia.	-Labores de aseo de las instalaciones.
3	Docentes.	-Elaboración de programas de trabajo. -Supervisión. -Montaje de espectáculos. -Control de matrícula de sus talleres.
4	Guardia de Seguridad.	-Atención a la ciudadanía. -Supervisión.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Presidente municipal.	Solicitud de apoyo con la aprobación y organización de actividades.
2	Tesorería municipal.	Autorizaciones de gastos y seguimiento a pagos pendientes de proveedores.
3	Secretaria General.	Apoyo con la supervisión y elaboración de contratos y convenios. Gestión y presentación de proyectos ante cabildo.
5	Oficialía mayor.	Consultar situación laboral de personal a cargo, contrataciones y cambios de personal.
6	Obras Públicas.	Apoyo con personal de esta dependencia a cargo.
7	Comunicación social.	Diseño, elaboración y difusión de campañas publicitarias.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
-----	---------	-------

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA.	Código: 19C-DC-01.
	<b>Unidad Administrativa:</b> CULTURA.	Fecha de emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> Director(a).	Nº de revisión: 00 Fecha de Revisión:

1	Secretaría de cultura	Seguimiento a documentación que se nos solicite.
2	Proveedores diversos.	Seguimiento a facturas pendientes por realizar o pagar.
3	Prestadores de servicios.	Solicitud de información para estadísticas e inventario así como evaluación de necesidades competentes al municipio para la mejora y progreso en sus servicios.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Coordinación y organización de eventos.	Eventual.
2	Redacción, supervisión y archivo de oficios petición y contestación	Diario.
3	Supervisión del correcto funcionamiento de los talleres de Formación cultural	Diario.
4	Gestión de recursos para las áreas a cargo de la dirección.	Eventual.
5	Gestión, comprobación y ejecución de programas y apoyos ante dependencias como Secretaría de Cultura.	Eventual.
6	Evaluación de avances en cada área perteneciente a la dirección de Cultura.	Eventual.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Licenciatura en educación artística o musical.
--

### F. FORMACIÓN:

<p><b>Básica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.</li> <li>- Introducción al Municipio.</li> <li>- Calidad y atención en el Servicio.</li> <li>- Básico de Calidad.</li> <li>- Sensibilización a la equidad de género.</li> <li>- Transparencia.</li> </ul> <p><b>Especializada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen manejo de las tecnologías.</li> <li>- Redacción y ortografía.</li> </ul> <p><b>Complementaria u opcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al cambio.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> </ul>
---

### G. EXPERIENCIA:

El aspirante deberá tener experiencia con el manejo de grupos, organización de eventos y en la redacción de documentos, trabajo bajo presión.
---

### H. HABILIDADES:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA.	Código: 19C-DC-01.
	<b>Unidad Administrativa:</b> CULTURA.	Fecha de emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> Director(a).	Nº 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.	Contempla la toma de decisiones programadas o eventuales que inciden en la autorización, aceptación, evaluación de una parte o la totalidad de un servicio, trámite o acción del municipio.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza funciones de seguridad pública ni de atención a emergencias.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez 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)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-AA-02. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>CULTURA</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Auxiliar Administrativo.</i>	

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura
<b>REPORTA A:</b>	Director(a).
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Ninguno.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades administrativas que apoyen a promover el orden en el departamento, así como las actividades culturales del departamento.

Monitorear y supervisar el correcto funcionamiento de los talleres del Centro Cultural González Hermosillo, ser intermediario de las necesidades de los materiales para la impartición de clases entre docentes y el área administrativa así como recopilación de documentación para la comprobación de la impartición de talleres subsidiados por Secretaría de cultura.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura	Reportar actividades y faltantes de los talleres culturales del Centro Cultural González Hermosillo

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Departamento de obras públicas.	Solicitar su colaboración con el traslado y si así se requiere instalación de mobiliario, luz y sonido.
2	Secretaría de presidente.	Consultar agenda y dar seguimiento a oficios autorizados.
3	Contraloría.	Solicitar su apoyo con la compra de materiales autorizados para la realización de eventos o actividades.
4	Oficialía mayor.	Consultar situación laboral del personal y docentes de los talleres de formación cultural.
5	Comunicación social.	Apoyo con el diseño, impresión, difusión y promoción de las actividades y eventos a realizar así como de reconocimientos, etc.
6	Dirección de cultura de otros municipios.	Para intercambio de elencos.


### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Secretario General de Cultura del Estado.	Comunicación sobre apoyos y programas.
2	Proveedores.	Adquisición de materiales, equipos y herramientas de trabajo.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Apoyo al (la) director(a) en la organización de eventos.	Eventual.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-AA-02. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>CULTURA</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Auxiliar Administrativo.</i>	

2	Redacción de oficios, petición y contestación.	Diario.
3	Monitoreo de Talleres de formación cultural.	Diario.
4	Organización de participaciones de los talleres culturales.	Eventual.
5	Evaluación y atención de necesidades de los talleres de formación cultural.	Eventual.
6	Entrega de comprobaciones en tiempo y forma a dependencias internas y externas, según sea el caso.	Eventual.
7	Monitoreo de programas viables para nuestro municipio cuyo principal recurso proveniente de secretaria de cultura u otras dependencias beneficien o contribuyan a la formación cultural de la ciudadanía.	Eventual.
8	Optimización de recursos para la ejecución de las actividades a realizar en diversas temporadas del año.	Eventual.
9	Disponibilidad de tiempo para la creación, preparación y ejecución de diversas actividades de índole cultural.	Diario.
10	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario /eventual.
11	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden al ocupante del puesto.	Diaria/Eventual.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Preparatoria o licenciatura terminada.

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

#### Especializada:

- Buen manejo de las tecnologías.
- Redacción y ortografía.

#### Complementaria u opcional:

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia al cambio.
- Resolución de conflictos.


### G. EXPERIENCIA:

El aspirante deberá tener experiencia con el manejo de grupos, organización de eventos y en la redacción de documentos.

### 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.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-AA-02. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>CULTURA</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Auxiliar Administrativo.</i>	

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.
Bajo.	El puesto no participa en la toma de decisiones ni manejo de recursos económicos.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.



GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza labores de seguridad pública, atención de emergencias ni manejo de recursos económicos.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. 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

  <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA	Código: 19C-IBM-03. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura.	
	<b>Puesto:</b> <i>Instructor de Banda Municipal.</i>	

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar Administrativo
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### a. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar el sentido de responsabilidad y el estudio individual en la niñez y adolescencia del municipio por medio del estudio del solfeo, al mismo tiempo que dominan un instrumento a elección y desarrollan el sentido de trabajo en equipo.

### b. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar actividades de los talleres.</li> <li>Colaboración en la resolución de conflictos y agenda de presentaciones.</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda de presentaciones, monitoreo y registro de alumnos de nuevo ingreso y bajas.</li> <li>Informe de necesidades de su taller y de los asistentes, entrega de reportes y justificantes.</li> </ul>

### c. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficiala Mayor.	Petición y organización de periodos vacacionales y justificantes.
2	Maestros de otros talleres.	Intercambio de técnicas para la enseñanza y colaboración en presentaciones.

### d. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:



No.	PUESTO.	PARA.
00	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa anual respectivo al taller.	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio.	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos.	Eventual.
5	Cumplir en tiempo y forma las tareas y proyectos.	Diario.



# PERFIL GENERAL DE PUESTO

  <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-IBM-03. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Instructor de Banda Municipal.</i>	

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### e. EDUCACIÓN:

Preparatoria o licenciatura terminada.

### f. FORMACIÓN:

#### **Básica:**

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Sensibilización a la equidad de género.

#### **Especializada:**

- Diplomado o seminario en el arte que imparte
- Licenciatura en el arte que imparte
- Posgrado en el que imparte
- Redacción y ortografía
- Habilidades de planeación

#### **Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Resolución de conflictos



### e. EXPERIENCIA:

Conocimientos profundos de teoría musical y **habilidad** de tocar un instrumento o cantar con profesionalidad. La capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes. Paciencia y comprensión. Excelentes **habilidades** de comunicación y de organización.

### 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.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

  <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-IBM-03. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Instructor de Banda Municipal.</i>	

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.
Bajo.	El puesto no incide en la toma de decisiones ni manejo de presupuestos.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera fatiga física significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no ejerce funciones de seguridad pública ni de emergencias.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.
	ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
	Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez 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)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA.	Código: 19C-AI-04
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura.	Fecha de emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> Auxiliar de intendencia	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or). y/o Auxiliar Administrativo
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones del Centro Cultural González Hermosillo, así como equipos y mobiliario, supervisar que el centro cultural cuente con los insumos requeridos para realizar la limpieza, instalación de coffee break para las juntas que se llevan a cabo en los salones y así mismo la administración de los salones autorizados por la Dirección de Cultura.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director(a) de Cultura.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes. -Planeación de programas de trabajo.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura..	Reportar actividades realizadas o alguna irregularidad presentada en las instalaciones del Centro Cultural González Hermosillo.
2	Oficialía mayor.	Consultar situación laboral personal.
3	Contraloría.	Reportar faltantes de los insumos para la realización de la limpieza del Centro Cultural González Hermosillo.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
0	Ninguna.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Mantener en óptimas condiciones la limpieza en las instalaciones del Centro Cultural González Hermosillo, así como equipos y mobiliario del centro.	Diario.
2	Supervisar que el centro cultural cuente con los insumos requeridos para realizar la limpieza	Diario.
3	Instalación de coffee break para las juntas que se llevan a cabo en los salones	Diario/Eventual.
4	La administración de los salones autorizados por la Dirección de Promoción Municipal.	Diario.
5	Reportar faltantes de los insumos para la realización de la limpieza del Centro cultural González Hermosillo al Departamento de Contraloría.	Diario/Eventual.
6	Las demás inherentes al puesto.	Diario/Eventual.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-AI-04
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00.
	<b>Puesto:</b> <i>Auxiliar de intendencia</i>	Fecha de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Primaria o Secundaria.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.

**Especializada:**

-Limpieza en general.

**Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Orden y limpieza en el trabajo

### G. EXPERIENCIA:

-Técnicas en limpieza

### 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-AI-04
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Auxiliar de intendencia</i>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

Bajo.	El puesto no realiza toma de decisiones ni maneja recursos económicos.
-------	--

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera un desgaste físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza funciones de seguridad pública, rescate o servicios de emergencias médicas.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez 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)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-MBS-05
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de bailes de salón.</i>	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar Administrativo.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene por objetivo fomentar el aprendizaje de la danza en los estudiantes, tomando su motivación como principal herramienta de aprendizaje. Los alumnos desarrollarán el movimiento corporal, el uso del espacio y los diferentes tipos de energía acercándose de forma paulatina a la técnica de la danza moderna.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura	<ul style="list-style-type: none"><li>Reportar actividades de los talleres.</li><li>Colaboración en la resolución de conflictos.</li><li>Agenda de presentaciones.</li></ul>
2	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Agenda de presentaciones.</li><li>Monitoreo y registro de nuevos ingresos y bajas.</li><li>Informe de las necesidades del taller.</li></ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialia Mayor	<ul style="list-style-type: none"><li>Petición de periodo de vacaciones y justificantes.</li></ul>

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Maestros de talleres de casa de la cultura de otros municipios.	Para intercambiar técnicas de enseñanza de últimas tendencias en las artes que enseñan y colaboración para presentaciones especiales.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual.	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio.	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos.	Eventual.
5	Cumplir en tiempo y forma con sus clases.	Diario.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-MBS-05
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de bailes de salón.</i>	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

Preparatoria o Licenciatura terminada.

## F. FORMACIÓN:

### **Básica:**

- Concepto básicos de seguridad e higiene.
- Introducción al municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.

### **Especializada:**

- Diplomado o seminario en el arte que imparte.
- Licenciatura en arte que imparte.
- Posgrado en el arte que imparte.
- Redacción y ortografía.

### **Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia al cambio.
- Resolución de conflictos.
- Habilidades de planeación.

## G. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de música deberá contar con experiencia en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte así como el manejo de grupos.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.
Bajo.	No cuenta con manejo de recursos o toma de decisiones entre sus actividades..

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-MBS-05
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de bailes de salón.</i>	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No genera esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza actividades que den paso al desgaste laboral.


## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez. 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)



# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>Cultura</i>	Código: 19C-MI-06
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro de Idiomas</i>	N° de revisión: 00 Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar administrativo.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Busca desarrollar la competencia comunicativa en el idioma inglés que le permita al alumno expresar en forma sencilla, natural y espontánea sus experiencias más cercanas, socializando y aplicando herramientas de acceso a nuevas fuentes de información en su vida cotidiana.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura.	<ul style="list-style-type: none"><li>Reportar actividades de los talleres, colaboración en la resolución de conflictos.</li><li>Agenda de presentaciones.</li></ul>
2	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Agenda de presentaciones.</li><li>Monitoreo, registro de nuevos ingresos y bajas.</li><li>Informe de necesidades relacionadas a su taller.</li><li>Entrega de reportes y justificantes de los maestros para Secretaria de cultura y para la Dirección de Cultura.</li></ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
3	Oficialía Mayor.	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:


No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos.	Eventual.
5	Cumplir en tiempo y forma con sus clases.	Diario.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>Cultura</i>	Código: 19C-MI-06
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro de Idiomas</i>	Fecha de revisión:

## E. EDUCACIÓN:

Preparatoria o Licenciatura terminada.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- Concepto básico de seguridad e higiene.
- Introducción al municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Diplomado o seminario en el arte que imparte.
- Licenciatura en el arte que imparte.
- Postgrado en el arte que imparte.
- Redacción y ortografía.

### Complementaria u opcional:

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia al cambio.
- Resolución de conflictos.
- Habilidades de planeación.

## G. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de inglés deberá contar como experiencia mínima en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte así como el manejo de grupos.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.
--------	-------------------

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>Cultura</i>	Código: 19C-MI-06
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro de Idiomas</i>	N° de revisión: 00 Fecha de revisión:

Baja.	El puesto no genera toma de decisiones ni manejo de recursos económicos.
-------	--

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.



GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza acciones ni genera atención de emergencias o manejo de presupuestos y recursos económicos.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmin Pedroza Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Ivan 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

 	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MI-07. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro(a) de Inglés (principiantes)</i>	

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar administrativo
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Que los niños se familiaricen con la lengua extranjera, a la vez que incrementen sus conocimientos y perfeccionan los que ya tenían; siempre de una forma lúdica y divertida que combina clases de inglés interactivas, dinámicas y participativas con talleres, así como sus actividades multiaventura en un espacio natural y privilegiado.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura.	Reportar actividades de los talleres, colaboración en la resolución de conflictos, agenda de presentaciones.
2	Auxiliar Administrativo.	Agenda de presentaciones, monitoreo y registro de nuevo ingreso y bajas. Informe de necesidades relacionadas a su taller, entrega de reportes y justificantes de los maestros para Secretaría de cultura y para la Dirección de Cultura.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía mayor.	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.



### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos.	Eventual.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

  <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MI-07. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro(a) de Ingles (principiantes)</i>	

5	Cumplir en tiempo y forma con sus clases.	Diario.
---	---	---------

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### e. EDUCACIÓN:

Preparatorio o Licenciatura terminada.
--

### f. FORMACIÓN:



<p><b>Básica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Concepto básico de seguridad e higiene</li><li>-Introducción al municipio.</li><li>-Calidad y atención en el Servicio.</li><li>-Básico de Calidad.</li><li>-Sensibilización a la equidad de género.</li><li>-Transparencia.</li></ul> <p><b>Especializada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Diplomado o seminario en el arte que imparte.</li><li>-Licenciatura en el arte que imparte.</li><li>-Posgrado en el arte que imparte.</li><li>-Redacción y ortografía.</li></ul> <p><b>Complementaria u opcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo bajo presión.</li><li>-Trabajo en equipo.</li><li>-Tolerancia al cambio.</li><li>-Resolución de conflictos.</li><li>-Habilidades de planeación.</li></ul>
---

### g. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de inglés deberá contar como experiencia mínima de 1 año en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte así como el manejo de grupos.
---

### h. HABILIDADES

# PERFIL GENERAL DE PUESTO

  <p><b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MI-07. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro(a) de Ingles (principiantes)</i>	

-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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.
Bajo.	El puesto no genera manejo de recursos económicos ni toma de decisiones.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza acciones de seguridad pública ni rescate o manejo de recursos económicos del municipio..

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmin Pedroza Pedroza. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Ivan Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MC-08
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022. Nº de revisión: 00.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de música coro</i>	Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar administrativa.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer las habilidades necesarias para el canto, así como la sensibilización musical o la potenciación de la voz, enseñar técnicas vocales y de respiración, así como evaluar y registrar el nivel y evolución del alumno.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura.	Reportar actividades de los talleres, colaboración en la resolución de conflictos, agenda de presentaciones.
2	Auxiliar Administrativo.	Agenda de presentaciones, monitoreo y registro de nuevo ingreso y bajas. Informe de necesidades relacionadas a su taller, entrega de reportes y justificantes de los maestros para Secretaria de cultura y para la Dirección de Cultura.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía Mayor.	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Maestros de talleres de casa de la cultura de otros municipios.	Para intercambiar técnicas de enseñanza de últimas tendencias en las artes que enseñan y colaboración para presentaciones especiales.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos.	Eventual.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MC-08
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de música coro</i>	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

Preparatorio o Licenciatura terminada.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- Conceptos básicos de seguridad e higiene.
- Introducción al municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Diplomado o seminario en el arte que imparte.
- Licenciatura en el arte que imparte.
- Posgrado en el arte que imparte.
- Redacción y ortografía

### Complementaria u opcional:

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Tolerancia al cambio.
- Resolución de conflictos.
- Habilidades de planeación.

## G. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de música coro deberá contar como experiencia en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte así como el manejo de grupos.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.
Bajo.	El puesto no genera toma de decisiones ni manejo de recursos económicos.



# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA.	Código: 19C-MC-08
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> Maestro (a) de música coro	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza labores de seguridad pública ni atención de accidentes o desastres.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez. Directora de Cultura (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidencia Municipal. (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA	Código: 19C-MG-09
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> Maestro (a) de música (guitarra)	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar Administrativo
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A..

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Impartir a los interesados el conocimiento básico e intermedio, de las estructuras musicales, ritmos y acordes que permitan al alumno la ejecución y acompañamiento de temas musicales así como el dominio del instrumento.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Maestros de talleres de casa de la cultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para intercambiar técnicas de enseñanza de últimas tendencias en las artes que enseñan y colaboración para presentaciones especiales.</li> <li>Rendición de informes.</li> <li>Programación de actividades.</li> </ul>
2	Dirección de Cultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar actividades de los talleres.</li> <li>Colaboración en la resolución de conflictos.</li> <li>Agenda de presentaciones.</li> </ul>
3	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda de presentaciones.</li> <li>Monitoreo y registros de nuevo ingreso y bajas.</li> <li>Informe de necesidades relacionadas a su taller.</li> <li>Entrega de reportes y justificantes de los maestros para Secretaria de cultura y para la Dirección de Cultura.</li> </ul>

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía Mayor Administrativa.	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.


### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
0	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual.	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio.	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos.	Eventual.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-MG-09
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022. Nº de revisión: 00.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de música (guitarra)</i>	Fecha de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Preparatoria o Licenciatura terminada.

### F. FORMACIÓN:

#### **Básica:**

- Concepto básico de seguridad e higiene.
- Introducción al municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

#### **Especializada:**

- Diplomado o seminario en el arte que imparte.
- Licenciatura en el arte que imparte.
- Posgrado en el arte que imparte.
- Redacción y ortografía

#### **Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Resolución de conflictos
- Habilidades de planeación.

### G. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de música deberá contar como experiencia mínima de 2 años en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte así como el manejo de grupos.


### 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-MG-09
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de música (guitarra)</i>	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera decisiones relevantes en la función pública ni maneja recursos económicos.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera fatiga física significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza labores de seguridad pública, atención de emergencias ni manejo de recursos económicos.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez. Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MP-10 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro de música piano y teclado.</i>	

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or). y/o Auxiliar Administrativo
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducir y guiar a cada alumno en la práctica y ejecución del piano y teclado de acuerdo a sus potencialidades y habilidades.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura.	Reportar actividades de los talleres, colaboración en la resolución de conflictos, agenda de presentaciones.
2	Auxiliar Administrativo.	Agenda de presentaciones, monitoreo y registro de nuevo ingreso y bajas. Informe de necesidades relacionadas a su taller, entrega de reportes y justificantes de los maestros para Secretaria de cultura y para la Dirección de Cultura.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía Mayor.	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Maestros de talleres de casa de la cultura de otros municipios	Para intercambiar técnicas de enseñanza de últimas tendencias en las artes que enseñan y colaboración para presentaciones especiales.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos.	Eventual.
5	Cumplir en tiempo y forma con sus clases.	Diario.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Código: 19C-MP-10
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro de música piano y teclado.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

Preparatorio o Licenciatura terminada.

## F. FORMACIÓN:

### **Básica:**

- concepto básicos de seguridad e higiene
- introducción al municipios
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### **Especializada:**

- Diplomado o seminario en el arte que imparte.
- Licenciatura en el arte que imparte.
- Posgrado en el arte que imparte.
- Redacción y ortografía

### **Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Resolución de conflictos
- Habilidades de planeación.

## G. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de música deberá contar como experiencia en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte así como el manejo de grupos.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.
--------	-------------------

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MP-10 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro de música piano y teclado.</i>	

Bajo.	El puesto no genera toma de decisiones importantes que interfieran en la resolución de un servicio ni maneja recursos económicos.
-------	---

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza acciones de seguridad pública ni atención de accidentes o desastres, de igual manera no maneja recursos económicos.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez. Directora de Cultura (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MP-11
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de pintura.</i>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar Administrativo.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A..

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar en el desarrollo artístico de la niñez y adolescentes del municipio por medio de las diversas técnicas de pintura y dibujo, estimulando la creatividad de los alumnos proporcionándoles las herramientas necesarias para ejercitar su pensamiento de manera sana y divertida.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura.	Reportar actividades de los talleres, colaboración en la resolución de conflictos y agenda de presentaciones.
2	Auxiliar administrativo.	Agenda de presentaciones, monitoreo y registro de alumnos de nuevo ingreso y bajas. Informe de necesidades de su taller y de los asistentes, entrega de reportes y justificantes de los maestros para secretaria de cultura y para la dirección de Promoción Municipal.
3	Maestros de otros talleres.	Intercambio de técnicas para la enseñanza y colaboración en presentaciones.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficiala Mayor.	Petición y organización de periodos vacacionales y justificantes.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Maestros de talleres de otras casas de la cultura	Intercambiar técnica enseñanzas, últimas tendencias en arte que enseñan y colaboración para presentaciones especiales

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa anual respectivo al taller	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos	Eventual.
5	Cumplir en tiempo y forma	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:



# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MP-11
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de pintura.</i>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

Preparatoria o licenciatura terminada

## f. FORMACIÓN:

### Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Diplomado o seminario en el arte que imparte
- Licenciatura en el arte que imparte
- Posgrado en el que imparte
- Redacción y ortografía
- Habilidades de planeación

### Complementaria u opcional:

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Resolución de conflictos

## g. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de Pintura deberá contar con experiencia en el manejo de diversas técnicas de pintura como el óleo, acrílico etc. contar con los conocimientos básicos de las artes y su historia, haber trabajado con grupos y tener un sentido de la creatividad sumamente desarrollado.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.
Bajo.	El puesto no genera toma de decisiones ni manejo de recursos económicos.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p style="font-size: small;">Pueblo y Gobierno transformando</p> <p style="font-size: x-large; font-weight: bold; margin: 0;">TEOCALTICHE</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA.</i>	Código: 19C-MP-11
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de pintura.</i>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no realiza funciones de seguridad pública ni atención de servicios de emergencias o manejo de recursos económicos.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez. 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)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA	Código: 19C-12
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> Maestro (a) de Banda de Viento.	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Director (a) de Promoción Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

<p>-Crear en el estudiante una postura clara frente a su papel y responsabilidad dentro de un grupo social, mediante el contacto con la música, apoyado en los lineamientos de la Espiritualidad Ignaciana.</p> <p>-Profundizar diferentes áreas musicales como el solfeo rítmico y entonado, a través del aprendizaje de un instrumento musical, con el propósito de que el estudiante forme parte de un grupo social en el que tenga la oportunidad de fortalecer valores, tales como: solidaridad, compromiso y respeto, entre otros; dentro del Grupo Institucional Banda Sinfónica.</p> <p>-Desarrollar el aprendizaje de un instrumento de viento o percusión que pertenezca al formato de Banda Sinfónica.</p> <p>-Fomentar el trabajo en equipo en ambientes y términos de cordialidad y respeto.</p> <p>-Incentivar el buen uso del tiempo libre, a través del goce, deleite y satisfacción que brinda el aprendizaje y posterior dominio de un instrumento musical.</p> <p>-Crear una cultura de estudio individual.</p> <p>-Fortalecer el solfeo.</p> <p>-Concientizar y sensibilizar a los estudiantes con el compromiso, dedicación, disciplina y respeto que se requiere para pertenecer al Grupo Institucional Banda Sinfónica.</p>
--

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura	Reportar actividades de los talleres, colaboración en la resolución de conflictos, agenda de presentaciones.
2	Auxiliar Administrativo	Agenda de presentaciones, monitoreo y registro de nuevo ingreso y bajas. Informe de necesidades relacionadas a su taller, entrega de reportes y justificantes de los maestros para Secretaria de cultura y para la Dirección de Cultura.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía mayor	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.


### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Maestros de talleres de casa de la cultura de otros municipios.	Para intercambiar técnicas de enseñanza de últimas tendencias en las artes que enseñan y colaboración para presentaciones especiales.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
-----	------------	---------------

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-12
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00.
	<b>Puesto:</b> <i>Maestro (a) de Banda de Viento.</i>	Fecha de revisión:

1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual.	Anua
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio.	Semestral
4	Presentaciones en eventos públicos.	Varia
5	Cumplir en tiempo y forma con sus clases.	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

-Preparatorio o Licenciatura terminada.

### F. FORMACIÓN:

#### **Básica:**

- concepto básicos de seguridad e higiene
- introducción al municipios
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

#### **Especializada:**

- Diplomado o seminario en el arte que imparte.
- Licenciatura en el arte que imparte.
- Posgrado en el arte que imparte.
- \_ Redacción y ortografía

#### **Complementaria u opcional:**

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Resolución de conflictos
- Habilidades de planeación.


### G. EXPERIENCIA:

- El aspirante al puesto de maestro de música deberá contar como experiencia en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte así como el manejo de grupos.

### 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.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA	Código: 19C-12
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> Maestro (a) de Banda de Viento.	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	Esta cualidad forma un papel muy importante ya que debe entregar las comprobaciones de la impartición de talleres subsidiados por Secretaría de cultura al área de cultura para que estas sean entregadas a la Dirección de Cultura para que pueda entregar los formatos solicitados en tiempo y forma y sigan subsidiando los talleres del Centro Cultural González Hermosillo.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Mínimo	En el área de Cultura se manejan diversos eventos al mes por lo que la disponibilidad juega un manejo muy importante.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Mínimo	En el área de Cultura se manejan diversos eventos al mes por lo que la disponibilidad juega un manejo muy importante.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmin Pedroza Pérez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Ivan 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.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA	Código: 19C-ICH-13 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura.	
	<b>Puesto:</b> Instructor (a) de charrería.	

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar Administrativo.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene por objetivo fomentar la disciplina, el orden, el acondicionamiento físico adecuado y la convivencia familiar; para contar con una academia especializada en charrería que dé atención a niños y jóvenes que gusten de este deporte, sin importar la experiencia que tengan en el mismo. Los alumnos desarrollarán el movimiento corporal, el uso del espacio y los diferentes tipos de energía acercándose de forma paulatina a la técnica de la charrería.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura.	Reportar actividades de los talleres, colaboración en la resolución de conflictos, agenda de presentaciones.
2	Auxiliar Administrativo.	Agenda de presentaciones, monitoreo y registro de nuevo ingreso y bajas. Informe de necesidades relacionadas a su taller, entrega de reportes y justificantes de los maestros para secretaría de cultura y para la Dirección de Cultura.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía mayor.	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Maestros de talleres de casa de la cultura de otros municipios.	Para intercambiar técnicas de enseñanza de últimas tendencias en las artes que enseñan y colaboración para presentaciones especiales.


## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Evaluar el nivel de evolución del alumno y entrega de reporte correspondiente.	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos.	Eventual.
5	Cumplir en tiempo y forma con sus clases.	Diario.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-ICH-13 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Instructor (a) de charrería.</i>	

Preparatoria o Licenciatura terminada.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- concepto básicos de seguridad e higiene
- introducción al municipio
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Diplomado o seminario en el arte que imparte.
- Licenciatura en el arte que imparte.
- Posgrado en el arte que imparte.
- Redacción y ortografía

### Complementaria u opcional:

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Resolución de conflictos
- Habilidades de planeación.

## G. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de charrería deberá contar como experiencia en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte, así como el manejo de grupos.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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 este 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.
Bajo.	El puesto no genera toma de decisiones ni manejo de recursos económicos.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-ICH-13 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	
	<b>Puesto:</b> <i>Instructor (a) de charrería.</i>	

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	La Soga: Reconocer los tipos de soga, cuidados, nudos y conservación. • El caballo: Conocer las distintas razas, su anatomía, cuidados y alimentación. • Floreo de soga: Dominar el uso de la soga con destreza, logrando representar formas caprichosas con la misma. • Equitación: Adquirir la confianza, equilibrio y dominio sobre el caballo y poder perfeccionar la destreza de suertes o pruebas sobre los equinos. • Manejo del ganado caballar y vacuno: Manejar y dirigir ganado, tanto en la práctica de charrería, así como en las tareas propias del campo. • Manejo de corrales, corraletas, y embarques: Adquirir los conocimientos necesarios para el manejo, conservación, cuidado, embarque y transportación de ganado

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	En el área de Cultura se manejan diversos eventos al mes por lo que la disponibilidad juega un manejo muy importante.


## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez. 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)



# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA	Código: 19C-GS-14 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura.	
	<b>Puesto:</b> Guardia de Seguridad	

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar Administrativo.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Ninguno.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene por objetivo fomentar la disciplina, el orden manteniendo un entorno seguro y protegido. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prestar atención a los indicios de delito o desorden e investigar los altercados</li> <li><input type="checkbox"/> Actuar legítimamente en defensa directa de la vida o la propiedad</li> <li><input type="checkbox"/> Arrestar a los delincuentes y desalojar a los infractores</li> <li><input type="checkbox"/> Tomar notas exactas de sucesos extraños</li> <li><input type="checkbox"/> Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso</li> <li><input type="checkbox"/> Patrullar el edificio y el perímetro de forma aleatoria o periódica</li> <li><input type="checkbox"/> Supervisar y controlar el acceso en las entradas del edificio.</li> <li><input type="checkbox"/> Vigilar los sistemas de alarma o cámaras de vídeo y manejar el equipo de detección y emergencia</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar primeros auxilios o RCP.</li> </ul>
--

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura	Reportar actividades, colaboración en la resolución de conflictos.
2	Auxiliar Administrativo.	Reportar actividades, colaboración en la resolución de conflictos.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía mayor.	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:


No.	PUESTO.	PARA.
.	N/A	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Supervisar y controlar el acceso en las entradas del edificio.	Diario.
2	Patrullar el edificio y el perímetro de forma aleatoria o periódica	Eventualmente.
3	Informar detalladamente sobre cualquier incidente sospechoso	Diario.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura.	Código: 19C-GS-14
	<b>Puesto:</b> <i>Guardia de Seguridad</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:

## E. EDUCACIÓN:

Secundaria y/o Preparatoria.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- concepto básicos de seguridad e higiene
- Introducción al municipio
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Diplomado o seminario en el arte que imparte.
- Licenciatura en el arte que imparte.
- Posgrado en el arte que imparte.

### Complementaria u opcional:

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al cambio
- Resolución de conflictos
- Habilidades de planeación.

## G. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto Guardia de seguridad deberá contar con excelente presentación y amplios conocimientos de seguridad y mantenimiento del orden.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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 este 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.
--------	-------------------

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19C-GS-14 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura.	
	<b>Puesto:</b> <i>Guardia de Seguridad</i>	

Alto	Es el responsable de mantener la seguridad de las personas y de las propiedades en un área específica.
------	--

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No presenta un esfuerzo físico.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	El puesto realiza labores de vigilancia y seguridad.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic.Carolina Yazmín Pedroza Pérez. Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal. (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19c-15
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión:
	<b>Puesto:</b> <i>Encargada (o) de Biblioteca.</i>	01/01/2022.

## I.- DATOS GENERALES.

<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Cultura.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Cultura.
<b>REPORTA A:</b>	Directora (or) y/o Auxiliar Administrativo.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Ninguno.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tiene por objetivo organizar la base de datos de la biblioteca y ayudar a las personas a encontrar materiales y recursos. Conjuntamente se encargará de seleccionar, clasificar, catalogar y desechar los materiales de la biblioteca. Hacer recomendaciones en cuanto a la adquisición de libros, revistas, boletines, medios audiovisuales e interactivos y demás materiales para ser incluidos en la colección de la biblioteca. Por ello las bibliotecas van a apoyar y promover la lectura y la alfabetización a través de: El acceso a libros de calidad, materiales de lectura y personal experto.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección de Cultura	Reportar actividades de los talleres, colaboración en la resolución de conflictos, agenda de presentaciones.
2	Auxiliar Administrativo.	Agenda de presentaciones, monitoreo y registro de nuevo ingreso y bajas. Informe de necesidades relacionadas a su taller, entrega de reportes y justificantes de los maestros para secretaria de cultura y para la Dirección de Cultura.
3	Oficialía mayor.	Petición de periodo de vacaciones y justificantes.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:


No.	PUESTO.	PARA.
1	Red de bibliotecas del estado	Unir sus esfuerzos mediante la cooperación y la colaboración entre ellas, de esta manera pueden disponer de más recursos documentales y servicios de información y así atender mejor a las crecientes demandas de sus usuarios, permitiéndoles acceder a fuentes de información externa, ampliando sus posibilidades de encontrar información bibliográfica y de referencia.
2	Escuelas del municipio	Apoyo para la promoción de las salas de lectura y con ello incentivar el gusto por la lectura desde la educación básica.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <i>CULTURA</i>	Código: 19c-15
	<b>Unidad Administrativa:</b> <i>Cultura.</i>	Fecha de Emisión:
	<b>Puesto:</b> <i>Encargada (o) de Biblioteca.</i>	01/01/2022.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Desarrollar y organizar el inventario de la biblioteca (por ejemplo, con libros, colecciones, publicaciones periódicas, multimedia, etc.)	Mensual.
2	Planeación y ejecución del programa respectivo al taller del programa anual	Anual.
3	Organización y planeación de presentaciones con variedad de repertorio	Semestral.
4	Presentaciones en eventos públicos como salas de lectura.	Eventual.
5	Cumplir en tiempo y forma el horario laboral.	Diario.
6	Organizar actividades y eventos promocionales (por ejemplo, narración de cuentos para niños, lecturas de autores, venta de libros, etc.)	Mensual
7	Gestionar el presupuesto de la biblioteca y la facturación de nuevos equipos	Anual

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Preparatoria o Licenciatura terminada.


### F. FORMACIÓN:

<p><b>Básica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-concepto básicos de seguridad e higiene</li><li>-introducción al municipio</li><li>- Calidad y atención en el Servicio.</li><li>- Básico de Calidad.</li><li>- Sensibilización a la Equidad de Género.</li><li>- Transparencia.</li></ul> <p><b>Especializada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Experiencia previa como bibliotecaria</li><li>-Experiencia en el uso de computadoras y el trabajo con bases de datos electrónicas.</li><li>-Familiaridad con los sistemas de gestión de la información.</li><li>-Fueres habilidades organizativas</li><li>-Comunicación efectiva</li><li>-Habilidad de multitareas</li><li>-Una personalidad paciente y amigable</li><li>-Licenciatura en Bibliotecología; una Maestría en Bibliotecología o Gestión de la Información es una ventaja</li></ul> <p><b>Complementaria u opcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>-Tolerancia al cambio</li><li>-Resolución de conflictos</li><li>-Habilidades de planeación.</li></ul>
--

### G. EXPERIENCIA:

El aspirante al puesto de maestro de charrería deberá contar como experiencia en el manejo de técnicas relacionadas en el arte que imparte, así como el manejo de grupos.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> CULTURA	Código: 19c-15
	<b>Unidad Administrativa:</b> Cultura.	Fecha de Emisión:
	<b>Puesto:</b> Encargada (o) de Biblioteca.	01/01/2022.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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 este 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.
Bajo.	El puesto no genera tomas de decisiones ni manejo de recursos económicos.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No genera esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	En el área de Cultura se manejan diversos eventos al mes por lo que la disponibilidad juega un manejo muy importante.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.
	ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
	Lic. Carolina Yazmín Pedroza Pérez. Directora de Cultura. (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)