

# CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTO

1 de enero de 2022




## DAJUT

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
DAJUT	DIRECTOR	18DAJUT-D-01

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Emanuel de Jesus Luevanos Rendon Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Iván Francisco González González 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> <b>DIRECCION DE ATENCION A LA JUVENTUD TEOCALTICHENSE</b>	Código del puesto: 18DAJUT-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DAJUT</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD TEOCALTICHENSE.
<b>SUB-ÁREA</b>	DAJUT.
<b>REPORTA A:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar los recursos y programas que permitan apoyos para los jóvenes Teocaltichenses, ayudando a desarrollar sus habilidades y proyectos, brindándoles espacios para proyección y difusión.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
N/A	N/A.	N/A.

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


No.	PUESTO.	PARA.
01	Secretaría General.	Solicitud de espacios públicos para realización de eventos.
02	Cultura.	Planeación y realización de eventos en conjunto.
03	Oficialía Mayor Administrativa.	Apoyo con personal para realización de eventos.
04	Turismo.	Promoción municipal y de jóvenes talentos.
05	Presidente Municipal.	Rendir Informes.
06	Contraloría Municipal.	Solicitud de insumos y materiales.
07	Dif Municipal.	Canalizar jóvenes que requieran atención psicológica.
08	Movilidad.	Apoyo en desfiles.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Instituto de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco.	Gestión y apoyos con recursos y programas.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCION DE ATENCION A LA JUVENTUD TEOCALTICHENSE</b>	Código del puesto: 18DAJUT-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DAJUT</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Atención al público.	Diario
2	Llevar el control de la agenda del Instituto.	Diario
3	Elaboración de presupuesto anual de la Unidad Administrativa.	Anual
4	Generación de planes y proyectos de trabajo a largo y corto plazo.	Anual
5	Contactar con personal de Sistema Dif para brindar apoyo psicológico a los jóvenes que así lo requieran.	Diario
6	Creación, proyección y supervisión de talleres.	Eventual
7	Apoyo a los jóvenes en elaboración de tareas e investigaciones.	Eventual
8	Rendición de informes en la página de transparencia.	Diario/Eventual.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:** Bachillerato terminado.

**Otros conocimientos:**

- Dominio de microsoft word y excel.
- Redacción y elaboración de oficios.
- Administración de expedientes y archivos.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correos y agendas electrónicas.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Calidad y atención al servicio.
- Básico de calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Trato amable a las personas.

**Especializada:**

- Ninguna.

**Complementaria u opcional:**


- Conocimientos básicos de computación, manejo de microsoft office.

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar.

### H. HABILIDADES:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCION DE ATENCION A LA JUVENTUD                  TEOCALTICHENSE</b>	Código del puesto: 18DAJUT-D-01 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: Fecha de revisión:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DAJUT</b>	
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR</b>	

-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 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.	Es un puesto que no cuenta con toma de decisiones entre tus actividades ni maneja recursos económicos financieros.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Es un puesto en el que no se realizan maniobras que signifiquen fatiga significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza actividades de atención de emergencias ni seguridad pública.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Emanuel de Jesus Luevanos Rendon Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco GonzálezGonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)