

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

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD TEOCALTICHENSE.
SUB-ÁREA	DAJUT.
REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL.
PERSONAL A SU CARGO:	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> DIRECCION DE ATENCION A LA JUVENTUD TEOCALTICHENSE	Código del puesto: 18DAJUT-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> DAJUT	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR	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> DIRECCION DE ATENCION A LA JUVENTUD TEOCALTICHENSE	Código del puesto: 18DAJUT-D-01 Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: Fecha de revisión:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DAJUT	
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR	

-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)