

# CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTO

1 de enero de 2022



## DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Desarrollo Rural y Económico	Director (a) de Desarrollo Rural y Económico	13DRYE-DDRE-001
Desarrollo Rural y Económico	Encargada (o) de Despacho de Desarrollo Económico	13DRYE-EDDE-002
Módulo de Maquinaria a Municipios	Encargado (a) del Módulo de Maquinaria	13DRYE-EMM-003
Desarrollo Rural y Económico	Auxiliar Administrativo	13DRYE-AA-004
Desarrollo Rural y Económico	Secretaria (o) de Desarrollo Económico	13DRYE-SDE-005
Desarrollo Rural y Económico	Secretaria (o) de Desarrollo Rural	13DRYE-SDR-006
Módulo de Maquinaria a Municipios	Operador de Maquinaria	13DRYE-OM-007
Módulo de Maquinaria a Municipios	Chofer de Camion	13DRYE-CC-008
Módulo de Maquinaria a Municipios	Ayudante de Chofer	13DRYE-AC-009

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes Director de Desarrollo Rural y Económico (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez. Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-DDRE-001.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Director (a)</b>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Rural y Económico.
<b>SUB-ÁREA</b>	
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada (o) de Despacho de Desarrollo Económico.</li> <li>- Encargado (a) del Módulo de Maquinaria.</li> <li>- Auxiliar Administrativo .</li> <li>- Secretaria (o) de Desarrollo Económico.</li> <li>- Secretaria (o) de Desarrollo Rural.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir las acciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Económico para asegurar la correcta ejecución de los Programas y Servicios que se logren gestionar por parte de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de impulsar los diferentes sectores económicos y productivos del Municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargada (o) de Despacho de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Girar instrucciones.</li> <li>- Dar información de los programas a toda la ciudadanía que acuda al Departamento.</li> </ul>
02	Encargado (a) del Módulo de Maquinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir instrucciones.</li> <li>- Rendir Informes sobre el Módulo de Maquinaria.</li> </ul>
03	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de las Bitácoras de ATM.</li> <li>- Realizar varios oficios.</li> <li>- La captura de Proyectos, en las fechas que salgan las convocatorias Estatales o Federales.</li> </ul>
04	Secretaria (o) de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener comunicación con las dependencias de los Gobiernos Federales Estatales, Municipales y otras organizaciones no gubernamentales.</li> <li>- La elaboración del POA.</li> <li>- La elaboración de agenda personal.</li> <li>- La elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales.</li> <li>- La elaboración y contestación de oficios varios.</li> <li>- El apoyo y organización de eventos y reuniones.</li> <li>- La atención a toda la ciudadanía.</li> <li>- La elaboración de cartillas militares.</li> </ul>
05	Secretaria (o) de Desarrollo Rural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de UPP (Union de Producción Pecuaria).</li> <li>- La elaboración y envío de listados de credenciales agroalimentarias.</li> <li>- El llenado de contratos de arrendamiento.</li> <li>- La comunicación con los Delegados y Comisarios para hacerles llegar información.</li> </ul>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-DDRE-001.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Director (a)</b>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir indicaciones.</li> <li>- Solicitarle apoyos mayores para la realización de las actividades del departamento y/o para ciudadanos cuando los proyectos lo ameriten.</li> </ul>
02	Coordinador de Asesores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con el Asesor para la Ruta del Módulo de Maquinaria.</li> </ul>
03	Asesor (a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentarle Informes.</li> </ul>
04	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitarles apoyo o información cuando se requiera para el desarrollo de las actividades del Departamento.</li> </ul>

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	SEDECO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse para la gestión y ejecución de los diferentes programas y servicios que ofrece esta dependencia.</li> </ul>
02	SADER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse para la gestión y ejecución de los diferentes programas y servicios que ofrece esta dependencia</li> </ul>
03	CADER DE SAGARPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar para proporcionar a los Productores Agropecuarios la información sobre los diferentes programas y servicios que ofrece la dependencia.</li> </ul>
04	GANADERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse para proporcionarles a los productores agropecuarios la información sobre los diferentes programas y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Rural y Económico.</li> </ul>
05	SINIIGA JALOS Y VILLA HIDALGO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse para facilitar a los Productores Agropecuarios el trámite y renovación de la UPP, así como la compra de identificadores para el ganado.</li> </ul>
06	Agencias o Asociaciones Relacionadas con Rural y Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar para la promoción y ejecución de los programas que de acuerdo a sus reglas de operación requieren la intervención de agencias y asociaciones especializadas.</li> </ul>

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Coordinar las actividades de la dirección y supervisar a sus subalternos.	Diariamente
02	Gestionar programas y servicios de las diferentes dependencias del Gobierno Federal. Estatal y Municipal, afines al Desarrollo Rural y Económico.	Eventualmente
03	Coordinar y vigilar la correcta ejecución de los programas y servicios que se ofrezcan en la Dirección.	Diariamente
04	Rendir los informes que los superiores le soliciten a la dirección.	Mensualmente/Eventualmente
05	Asegurar la buena atención a la ciudadanía que acude al departamento para facilitarles sus necesidades, siempre y cuando le correspondan a dicha oficina, de no ser así se envía al departamento correspondiente.	Diariamente
06	Realizar actividades inherentes al puesto.	Diariamente
07	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente
08	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario/Eventualmente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-DDRE-001.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Director (a)</b>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### A. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas.

**Otros conocimientos:**

- Manejo de Computación. – Empresario.
- Manejo de Archivo.

### B. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Curso de Introducción del Municipio.
- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y Atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización en la equidad de género.
- Trato Amable con las Personas.

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

- Conocimientos Básicos de Informática, Computación, manejo de Microsoft office.

### C. EXPERIENCIA:

- Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar.

### D. HABILIDADES:

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

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

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

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-DDRE-001.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Director (a)</b>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	Es un puesto que tiene una gran responsabilidad en la gestión de programas, 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 realiza movimientos continuos o que genere fatiga física significativa. Así mismo en ocasiones se requiere manipulación manual de cargas.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad y horarios mayores a las 8 horas de trabajo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-EDDE-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargada (o) de Despacho de Desarrollo Económico.	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Económico
<b>SUB-ÁREA</b>	
<b>REPORTA A:</b>	Director(a) de Desarrollo Económico
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las acciones de la Dirección de Desarrollo Económico para asegurar la correcta ejecución de los Programas y Servicios que se logren gestionar por parte de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de impulsar los diferentes sectores económicos y productivos del Municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director (a) de Desarrollo Rural y Económico	- Recibir Instrucciones. - Dar información de los programas a toda la ciudadanía que acuda al Departamento.
02	Auxiliar Administrativo d	- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
03	Secretaria (o) de Desarrollo Económico	- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
04	Secretaria (o) de Desarrollo Rural	- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.

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

No.	PUESTO.	PARA.
01	Contraloría	- Adquirir material de oficina e insumos.
02	Comunicación Social	- Publicación de programas y apoyo a eventos.
03	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas	- Solicitarles apoyo o información cuando se requiera para el Desarrollo de las Actividades del Departamento.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	- SEDECO	- Coordinarse para la gestión y ejecución de los diferentes programas y servicios que ofrece esta dependencia.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-EDDE-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargada (o) de Despacho de Desarrollo Económico.	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Realizar actividades en coordinación con el Director.	Diariamente
02	Interactuar con mis compañeros para ver puntos importantes a tratar en el departamento.	Diariamente
03	Asegurar la buena atención a la ciudadanía que acude al departamento para facilitarles sus necesidades, siempre y cuando le correspondan a dicha oficina.	Diariamente
04	Realizar actividades inherentes al puesto.	Diariamente
05	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Estudios: Preparatoria  
- Terminado a nivel Profesional en Administración de Empresas.

Otros conocimientos:  
- Manejo de Archivo.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Curso de Introducción del Municipio.
- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y Atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización en la equidad de género.
- Trato Amable con las Personas.

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

- Conocimientos Básicos de Informática, Computación, manejo de Microsoft office.

### G. EXPERIENCIA:

- Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar.

### H. HABILIDADES:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-EDDE-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargada (o) de Despacho de Desarrollo Económico.	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto no implica toma de decisiones, ni manejo de recursos económicos.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto no realiza movimientos continuos o que genere fatiga física significativa. Así mismo en ocasiones se requiere manipulación manual de cargas.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto solo requiere que se cubran las actividades inherentes.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-EMM-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargado del Modulo de Maquinaria	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Rural y Económico.
<b>SUB-ÁREA</b>	A Toda Máquina.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Desarrollo Rural y Económico.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operador de Vibrocompactador.</li> <li>- Operador de Motoniveladora.</li> <li>- Operador de Retroexcavadora.</li> <li>- Chofer de Pipa.</li> <li>- Chofer de Volteo.</li> <li>- Ayudante de Chofer.</li> </ul>

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al mejoramiento de la infraestructura rural en el municipio; mediante el Módulo de Maquinaria del Estado de Jalisco, para la rehabilitación de caminos a Comunidades Rurales que se dedican a actividades de producción agrícola y pecuaria.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de Desarrollo Rural y Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones sobre las acciones a seguir o los trabajos a realizar.</li> <li>- Dar Informe sobre los trabajos realizados con el Modulo de Maquinaria.</li> </ul>
02	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y Contestación de Oficios Varios.</li> <li>- Elaboración de Bitácoras del Módulo de Maquinaria.</li> </ul>

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

No.	PUESTO.	PARA.
01	Coordinador de Asesores	- Coordinación para la Ruta del Módulo de Maquinaria.
02	Asesores	- Presentar Informe.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	SADER JALISCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse para la gestión y ejecución de los diferentes servicios que ofrece la SADER.</li> <li>- Informe sobre la localización y trabajo realizado con el Modulo de Maquinaria.</li> </ul>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-EMM-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargado del Modulo de Maquinaria	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Coordinar las actividades del puesto y supervisar a su personal a cargo.	Diariamente.
02	Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las obras realizadas por el Módulo.	Diariamente.
03	Realizar la planeación y evaluación de las actividades.	Diariamente.
04	Rendir los informes que los superiores le soliciten	Eventual.
05	Buscar Bancos de Material para la rehabilitación de caminos rurales.	Diariamente.
06	Resguardar las Máquinas del Módulo de Maquinaria.	Diariamente.
07	Realizar actividades inherentes al puesto.	Diariamente.
08	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente.
09	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario/Eventual.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Carrera Técnica y/o Ingeniero Civil, Arquitecto.

**Otros conocimientos:**

- Manejo de personal.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Curso de Introducción del Municipio.
- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y Atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización en la equidad de género.
- Trato Amable con las Personas.

**Especializada:****Complementaria u opcional:**

- Conocimientos Básicos de Informática, Computación, manejo de Microsoft office.

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar.

### H. HABILIDADES:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-EMM-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Encargado del Modulo de Maquinaria	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	Es un puesto que conlleva un grado muy alto de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que realiza.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto realiza movimientos continuos o que genere fatiga física.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad y horarios mayores a las 8 horas de trabajo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes 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.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-AA-004.  Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	N° de revisión: 00.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Rural y Económico.
<b>SUB-ÁREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Desarrollo Rural y Económico.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en las acciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Económico para asegurar la correcta ejecución de los Programas y Servicios que se logren gestionar por parte de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de impulsar los diferentes sectores económicos y productivos del Municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de Desarrollo Rural y Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones sobre las acciones a seguir o los trabajos a realizar.</li> <li>- Elaboración de Oficios (Varios).</li> </ul>
02	Encargado del Modulo de Maquinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Bitácoras del Módulo de Maquinaria</li> <li>- Elaboración de Oficios (Varios).</li> </ul>
03	Encargada del Despacho Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.</li> </ul>
04	Secretaría de Economía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.</li> </ul>
05	Secretaria de Rural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.</li> </ul>

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

No.	PUESTO.	PARA.
01	Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo para cubrir eventos de este Departamento.</li> <li>- Solicitar publicidad para difundir los programas de apoyos de las diferentes dependencias Gubernamentales Federales, Estatales o Municipales.</li> </ul>
02	Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar materiales o insumos.</li> </ul>
03	Resto de las Dependencias o Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar apoyo o información cuando se requiera para el desarrollo de las actividades de este Departamento.</li> </ul>

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Personal de la SEDECO JALISCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse para la gestión y ejecución de los diferentes programas y servicios que ofrece la SEDECO.</li> </ul>
02	Personal de la SADER JALISCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse para la gestión y ejecución de los diferentes programas y servicios que ofrece la SADER.</li> </ul>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-AA-004. Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	N° de revisión: 00.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Elaboración y contestación de Oficios (Varios).	Diariamente.
02	Elaboración del Acta del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.	Mensual.
03	Elaboración de Bitácoras del módulo de maquinaria.	Diariamente.
04	Generar, administrar y remitir a la Unidad de Municipal de Transparencia la información necesaria para la actualización del portal Municipal de Transparencia.	Eventual.
05	Atención por teléfono al Ciudadano (Dudas, Aclaraciones, Información).	Diariamente.
06	Atender de forma integral a los ciudadanos para facilitar la realización de sus proyectos y atención de sus necesidades.	Diariamente.
07	Dar seguimiento a los proyectos capturados en los diferentes programas gubernamentales.	Diariamente.
08	Recibir solicitudes para el arreglo de caminos rurales.	Eventual.
09	Revisión de los Programas y servicios de las diferentes dependencias de los Gobiernos Federales, Estatales afines al Desarrollo Rural y Económico.	Eventual.
10	Realizar actividades inherentes al puesto.	Diariamente.
11	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente.
12	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario/Eventual.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

<b>ESTUDIOS:</b> Bachillerato / Preparatoria Terminada ó Nivel Superior.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>

### F. FORMACIÓN:

<b>Básica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Introducción del Municipio.</li> <li>- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.</li> <li>- Calidad y Atención en el Servicio.</li> <li>- Básico de Calidad.</li> <li>- Sensibilización en la equidad de género.</li> <li>- Trato Amable con las Personas.</li> </ul>
<b>Especializada:</b> N/A
<b>Complementaria u Opcional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Básicos de Informática, Computación, manejo de Microsoft office.</li> </ul>

### G. EXPERIENCIA:

Mínima de un año en puesto similar.
-------------------------------------

### H. HABILIDADES:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-AA-004.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: 00.  Fecha de revisión:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El Puesto no realiza toma de decisiones, realiza actividades que comprenden Alta Responsabilidad.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto no realiza movimientos continuos o que genere fatiga física Así mismo en ocasiones se requiere manipulación manual de cargas.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto implica atender diariamente a la ciudadanía personalmente y por teléfono sobre quejas y problemática que tengan referente a los programas o servicios que en su momento se presenten.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.   C. Enrique Alejandro Romo Cervantes Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	REVISÓ.   LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	AUTORIZÓ.   C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)
--	---	---

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-SE-005.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Secretaria(o) de Desarrollo Económico	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Rural y Económico
<b>SUB-ÁREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Desarrollo Rural y Económico
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y apoyar las acciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Económico para asegurar la correcta ejecución de los Programas y Servicios que se logren gestionar por parte de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de impulsar los diferentes sectores económicos y productivos del Municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir Instrucciones sobre los trabajos a realizar.</li> <li>- Rendir informes y novedades sobre programas Federales y Estatales.</li> <li>- Actividades inherentes al puesto.</li> </ul>
02	Encargada (o) de Despacho de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.</li> </ul>
03	Encargado (a) del Módulo de Maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.</li> </ul>
04	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.</li> </ul>
05	Secretaria (o) de Desarrollo Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.</li> </ul>

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

No.	PUESTO.	PARA.
01	Asesor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de solicitudes.</li> </ul>
02	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar permiso para el uso de espacios públicos para la realización de eventos y reuniones.</li> <li>- Solicitar números de oficios para recibir la documentación de Cartillas Militares en la ciudad de Guadalajara.</li> </ul>
03	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de agenda, informes mensuales, trimestrales y contestación de oficios.</li> </ul>
04	Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo para cubrir eventos o reuniones del departamento.</li> </ul>
05	Todas las Dependencias y Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitarles apoyo o información cuando se requiera para el Desarrollo de las Actividades del Departamento.</li> </ul>

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-SE-005.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Secretaria(o) de Desarrollo Económico	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

No.	PUESTO.	PARA.
01	15ava. Zona Militar en Zapopan Jalisco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración y entrega de cartillas militares de la clase, que en su momento se trabaje.</li> <li>- Entrega y revisión de Informes mensuales y anual de todos los jóvenes en edad militar y remisos.</li> </ul>
02	Personal de la SEDECO	- Coordinarse para la gestión y ejecución de los diferentes programas y servicios que ofrece la SEDECO.
	Personal de SEDATU	- Coordinación para los servicios que ofrece la SEDATU, listado del personal que la Licenciada Agraria atenderá en base a la problemática de Ejidos o Parcelas.
02	Directores (as) de otros Municipios	- Pedir información y apoyo en base a conocimientos del área.
03	Personal de FOJAL	- Coordinación para tramitar créditos FOJAL y dar seguimiento a los créditos otorgados.
04	Personal del SNE (Servicio Nacional de Empleo) de Lagos de Moreno.	- Coordinación para la gestión y ejecución de los diferentes programas y servicios que ofrece el Servicio Nacional de Empleo, sede Lagos de Moreno.
04	Agencias de Desarrollo Económico y otros Técnicos Autorizados por las dependencias.	- Coordinar para la promoción y ejecución de los programas que de acuerdo a sus reglas de operación requieren la intervención de agencias y/o técnicos especializados.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Estar atento a todos los programas que pudieran salir de las diferentes convocatorias Federales, Estatales o Municipales.	Diariamente
02	Elaboración y recepción de oficios varios inherentes a la dependencia.	Eventualmente
03	Atención al Público.	Diariamente
04	Llevar el control de la Agenda del Director(a) de Desarrollo Rural y Económico.	Diariamente
05	Elaboración de Informes Anticipados, Mensuales y Trimestrales.	Mensual
06	Elaboración de Cartillas Militares	Mensual/Anual
07	Atención de llamadas telefónicas.	Diariamente
08	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario/Eventualmente
09	Contestar Oficios de Transparencia	Eventual
10	Generar, administrar y remitir a la Unidad de Transparencia la información necesaria para la actualización del portal municipal de transparencia.	Eventual
11	Realizar actividades inherentes al puesto.	Diariamente
12	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diariamente/Eventualmente
13	Coordinar y apoyar en las reuniones o actividades que se realicen de estos departamentos.	Eventualmente
14	Atender de forma integral a los ciudadanos para facilitar la realización de proyectos y atención de sus necesidades.	Diariamente

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-SE-005.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Secretaria(o) de Desarrollo Económico	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## E. EDUCACIÓN:

### Estudios:

- Técnico en Contabilidad.
- Profesional en Economía Financiera y/o Administración de Empresas (Economista).

### Otros conocimientos:

- Manejo de Computadora. - Manejo de Archivo. - Redacción y elaboración de oficios. - Transcripción de audio y textos.
- Capacidad de resolución de problemas. - Organización del trabajo, responsabilidad y trabajo en equipo. - Experiencia.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- Curso de Introducción del Municipio.
- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y Atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización en la equidad de género.
- Trato Amable con las Personas.

### Especializada:

#### Complementaria u opcional:

- Conocimientos Básicos de Computación, manejo de Microsoft office.
- Conocimientos del área.

## G. EXPERIENCIA:

- 3 años en un puesto similar.

## H. HABILIDADES:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> Desarrollo Rural y Económico	Código del puesto: 13DRYE-SE-005.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural y Económico	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Secretaria(o) de Desarrollo Económico	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTA	Es un puesto que tiene una responsabilidad en la gestión de programas, apoyo 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. En la elaboración de las Cartillas Militares se necesita absoluta discreción, resguardo y confidencialidad de documentos.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto no realiza movimientos continuos que generan fatiga física significativa. Así mismo en ocasiones se requiere laborar más de 8 horas.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto implica atender diariamente a la ciudadanía, personalmente y por teléfono sobre sus quejas y problemática que tengan referente a los programas o servicios que en su momento se presentan. Requiere de desgaste mental.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural</b>	Código del puesto: 13DRYE-SDR-006.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Secretaria(o) de Desarrollo Rural</b>	N° de revisión: 00.  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Rural.
<b>SUB-ÁREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Director (a) de Desarrollo Rural.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las acciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Económico para asegurar la correcta ejecución de los Programas y Servicios que se logren gestionar por parte de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de impulsar los diferentes sectores económicos y productivos del Municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director (a)	- Recibir órdenes que en su momento se presenten. - Acompañarlo a las reuniones que se presenten en cada Municipio. - Brinda información del área.
02	Encargada (o) del Despacho de Desarrollo Económico	- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
03	Auxiliar Administrativo	- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
04	Secretaría (o) de Desarrollo Económico	- Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas. - Apoyo en el escaneo de documentación y Cartillas Militares.

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

No.	PUESTO.	PARA.
1	Secretaría General	- Certificaciones de Contratos de Arrendamiento.
2	Asociación Ganadera Teocaltiche	- Registro Fierro Ganadero
3	Hacienda Municipal	- Oficios Varios
4	Cader Teocaltiche	- Información y Trámites

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	- SADER Jalisco	- Reuniones, trámites e información de programas, credenciales agroalimentarias y otros trámites.
2	- SINIIGA Ganadera de Jalostotitlán	- Trámite y coordinación para la aceptación de documentos para la elaboración de la UPP por primera vez.
3	- SINIIGA Ganadera de Villa Hidalgo	- Trámite y coordinación para la aceptación de documentos para la elaboración de la UPP por primera vez y renovación.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural</b>	Código del puesto: 13DRYE-SDR-006.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Secretaria(o) de Desarrollo Rural</b>	N° de revisión: 00.  Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Escaneo de documentos para el trámite de las Credenciales de Ganadero.	Eventual
02	Llenado de los formatos de contratos de arrendamiento.	Eventual
03	Llenado de los formatos para la U.P.P.	Eventual
04	Envío de documentos por correo para la autorización de la U.P.P. por primera vez.	Eventual
05	Envío de Listado de personas que tramitan la Credencial Agroalimentaria, para que sea impresa en la SADER de Guadalajara.	Mensual
06	Acompañar al Director de Desarrollo Rural y Económico a las Reuniones Distritales a diferentes municipios.	Mensual
07	Apoyar en las diferentes actividades del departamento para las reuniones que se presenten.	Eventual/Mensual
08	Informar y dar avisos a Comisarios y Delegados sobre reuniones o programas de este departamento.	Eventual/Mensual
09	Atención al público que acude a nuestro departamento.	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Estudios: - Bachillerato terminado.
Otros conocimientos: - Manejo de Archivo

### F. FORMACIÓN:

<b>Básica:</b> - Curso de Introducción del Municipio. - Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene. - Calidad y Atención en el Servicio. - Básico de Calidad. - Sensibilización en la equidad de género. - Trato Amable con las Personas.
<b>Especializada:</b>
<b>Complementaria u opcional:</b> - Conocimientos Básicos de Computación, manejo de Microsoft office.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural</b>	Código del puesto: 13DRYE-SDR-006.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Desarrollo Rural	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Secretaria(o) de Desarrollo Rural</b>	N° de revisión: 00. Fecha de revisión:

## G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar.

## H. HABILIDADES:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	Es un puesto que tiene una responsabilidad en el llenado de formatos y documentos de los Agricultores y Ganaderos ya que es información personal la cual se debe de manejar con absoluta discreción y el resguardo de dichos documentos.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto no realiza movimientos continuos o que genere fatiga física significativa. Así mismo en ocasiones se requiere manipulación manual de cargas.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto no implica actividades de alto grado de responsabilidad y solo en ocasiones el horario es mayor a las 8 horas de trabajo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco GonzálezGonzález Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-OM-007.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Operador de Maquinaria</b>	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Rural y Económico.
<b>SUB-ÁREA</b>	Módulos de Maquinaria a Municipio.
<b>REPORTA A:</b>	Encargado del Módulo de Máquina.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al mejoramiento de la infraestructura rural en el municipio, mediante el Módulo de Maquinaria del Estado de Jalisco, para la rehabilitación de caminos a Comunidades Rurales que se dedican a actividades de producción agrícola y pecuaria.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado del Modulo de Maquinaria	- Recibir indicación de trabajos a realizar en diferentes comunidades, delegaciones o municipios.

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

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

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD
01	Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del vehículo	Diariamente
02	Excavar, mover tierra, cargar materiales, nivelar terrenos y actividades conexas.	Diariamente
03	Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo	Diariamente
04	Realizar reporte de los trabajos realizados.	Diariamente
05	Coordinación en equipo para la obra a realizar.	Diariamente

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-OM-007.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Operador de Maquinaria</b>	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

## E. EDUCACIÓN:

### Estudios:

- Mínimo Secundaria Terminada, Bachillerato y/o Profesional.

### Otros conocimientos:

- Demostrar experiencia en obras y manejo de maquinaria pesada.
- Licencia de conducir vigente.
- Conocimientos básicos de mecánica en general.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- Curso de Introducción del Municipio.
- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y Atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización en la equidad de género.
- Trato Amable con las Personas.

### Especializada:

### Complementaria u opcional:

- Conocimiento de llenado de bitácoras.
- Contar con habilidades de responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa y de disciplina laboral.

## G. EXPERIENCIA:

- Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar.

## H. HABILIDADES:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-OM-007.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Operador de Maquinaria</b>	Nº de revisión: 00.  Fecha de revisión:

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	Es un puesto que conlleva al cuidado, responsabilidad y manejo de la maquinaria a su cargo.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto realiza movimientos continuos, que dependiendo del clima les puede generar fatiga física.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto implica actividades de responsabilidad y horarios mayores a las 8 horas de trabajo.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes 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.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-CC-008. Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	
	<i>Puesto:</i> <b>Chofer de Camión</b>	

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Rural y Económico.
<b>SUB-ÁREA</b>	Módulos de Maquinaria a Municipio.
<b>REPORTA A:</b>	Encargado del Módulo de Máquina.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al mejoramiento de la infraestructura rural en el municipio; mediante el Módulo de Maquinaria del Estado de Jalisco, para la rehabilitación de caminos a Comunidades Rurales que se dedican a actividades de producción agrícola y pecuaria.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado del Modulo de Maquinaria	- Indicación de trabajos a realizar.

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

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

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD
01	Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del vehículo	Diariamente
02	Carga de materiales, movimientos de tierra o residuos. Transportar, acarrear y abastecer, de agua a la comunidad y obras a realizar. Actividades conexas.	Diariamente
03	Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo.	Diariamente
04	Realizar reporte de los trabajos realizados.	Diariamente
05	Coordinación en equipo para la obra a realizar.	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-CC-008. Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	
	<i>Puesto:</i> <b>Chofer de Camión</b>	

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Mínimo Secundaria Terminada.

**Otros conocimientos:**

- Demostrar experiencia en el manejo de maquinaria pesada.
- Licencia Vigente.
- Conocimientos básicos de mecánica en general.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Curso de Introducción del Municipio.
- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y Atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización en la equidad de género.
- Trato Amable con las Personas.

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

- Conocimiento de llenado de bitácoras.
- Contar con habilidades de responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa y de disciplina laboral.

### G. EXPERIENCIA:

- Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar.

### H. HABILIDADES:

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

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

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

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-CC-008. Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	
	<i>Puesto:</i> <b>Chofer de Camión</b>	

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	Es un puesto que conlleva un grado muy alto de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que realiza.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto realiza movimientos continuos o que genere fatiga física.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad y horarios mayores a las 8 hrs, de trabajo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes Director de Desarrollo Rural y Económico (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-AC-009
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Ayudante de Chofer</b>	Fecha de revisión: N° de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Desarrollo Rural y Económico.
<b>SUB-ÁREA</b>	Módulos de Maquinaria a Municipio.
<b>REPORTA A:</b>	Encargado del Módulo de Máquina.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al mejoramiento de la infraestructura rural en el municipio; mediante el Módulo de Maquinaria del Estado de Jalisco, para la rehabilitación de caminos a Comunidades Rurales que se dedican a actividades de producción agrícola y pecuaria.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado del Modulo de Maquinaria	- Recibir las indicaciones de los trabajos a realizar en diferentes lugares del Municipio y comunidades aledañas.

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

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

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD
01	Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del vehículo	Diariamente
02	Realizar actividades que su compañero le encomienden.	Diariamente
03	Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo	Diariamente
04	Realizar reporte de los trabajos realizados.	Diariamente
05	Coordinación en equipo para la obra a realizar.	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-AC-009
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Ayudante de Chofer</b>	Fecha de revisión: N° de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Mínimo Secundaria Terminada, Bachillerato y/o Profesional

**Otros conocimientos:**

- Demostrar experiencia en obras y manejo de camiones.
- Licencia Vigente.
- Conocimientos básicos de mecánica en general.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Curso de Introducción del Municipio.
- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y Atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización en la equidad de género.
- Trato Amable con las Personas.

**Especializada:**

**Complementaria u opcional:**

- Conocimiento de llenado de bitácoras.
- Contar con habilidades de responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa y de disciplina laboral.

### G. EXPERIENCIA:

- Contar con experiencia mínima de un año en un puesto similar.

### H. HABILIDADES:

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

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

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

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Desarrollo Rural y Económico</b>	Código del puesto: 13DRYE-AC-009
	<i>Unidad Administrativa:</i> Módulos de Maquinaria a Municipios	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Ayudante de Chofer</b>	Fecha de revisión: N° de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	Es un puesto que conlleva al cuidado, responsabilidad y manejo de la maquinaria a su cargo.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto realiza movimientos continuos, que dependiendo del clima les puede generar fatiga física.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto implica actividades de responsabilidad y horarios mayores a las 8 hrs, de trabajo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Enrique Alejandro Romo Cervantes Director de Desarrollo Rural y Económico (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)