



DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
DESARROLLO SOCIAL	DIRECTOR	111D-DDS-001
DESARROLLO SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	111D-AA-002

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LIC. Juan Jose Garcia Nieves Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DESARROLLO SOCIAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> Director	01 de enero de 2022.

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Desarrollo Social.
SUB-ÁREA	Desarrollo Social.
REPORTA A:	Presidente Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, organizar, controlar, gestionar, supervisar y hacer llegar las políticas y criterios en materia del funcionamiento de los programas sociales implantados en el Municipio; y coadyuvar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal, así mismo mejorar la calidad económica y de vida de la sociedad en este municipio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Proporcionar información de los programas sociales al publico - Información de padrón de beneficiarios de programas sociales - Entrega de facturas y recibos de cada entrega que se hace - Coordinación de los programas de productos CMT - Coordinación programa Municipal de apoyo a viviendas - Entrega diaria de corte de caja - Elaboración de oficios varios - Control y archivo de documentos varios - Imprimir documentos y sacar copias - Coordinación de entrega de insumos a comedor comunitario CARITAS - Contestación de oficios de transparencia - Actualización de información de entrega en la Plataforma Municipal de Transparencia.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	-Recibir indicaciones -Informe de actividades
02	Contraloría Municipal	-Solicitud de gestión semanal de insumos para preparación de los desayunos entregados a personas adultas mayores a domicilio, mismos que son entregados y elaborados al comedor comunitario CARITAS -Solicitar recibo para venta de materiales de los programas CMT y apoyo a vivienda Municipal
03	Educación	-Coordinación de transporte para entrega semanal de lunes a viernes de desayunos a personas mayores directamente a domicilio.
04	Comunicación social	Promoción y difusión de programas sociales.
05	Unidad de transparencia	-Prever de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
06	Oficialía mayor	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de apoyo de personal para entrega de programas sociales. - Asuntos varios relacionados con permisos de salida, asistencia, reportes, vacaciones etc.
7	Seguridad pública, movilidad y protección civil	- Solicitud de apoyo en los diversos eventos y entregas de apoyo de programas sociales.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DESARROLLO SOCIAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> Director	01 de enero de 2022.

08	Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de presupuesto para departamento de Desarrollo Social - Proveer anualmente la información que le permita elaborar el presupuesto de egresos en materia del departamento de desarrollo social.
----	---------------------	---

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Programas de Desarrollo Social	-Coordinación y Gestión de programas sociales con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal
02	Congregación Mariana Trinitaria	-Coordinación y Gestión de materiales para entrega a beneficiarios de este programa
03	Proveedor ECOTEMPER	-Coordinación y Gestión de materiales para entrega a beneficiarios de este programa
04	Comedor Comunitario CARITAS	-Coordinación, gestión y entrega de insumos a esta institución para la preparación de alimentos para entrega de desayunos semanales de lunes a viernes a personas adultas mayores a domicilio.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Coordinar y Gestionar programas sociales Estatales y Federales.	Eventualmente / Periódicamente
2	-Coordinación y gestión de programas para el mejoramiento de vivienda.	Diaria
3	-Resguardar el recurso o efectivos de los programas para mejoramiento de vivienda.	Diaria
4	-Recibir programas que se ofrecen al servicio de la comunidad.	Eventualmente
5	-Realizar depósitos correspondientes a los proveedores de los programas existentes para mejora de vivienda.	Eventualmente
6	Entrega de material de los programas de mejora de vivienda a cada beneficiario.	Eventualmente
7	Contactar a los beneficiarios de los programas de mejoramiento de vivienda para su entrega.	Eventualmente
8	Elaborar agenda mensual y trimestral.	Periódicamente
9	Trato directo con los proveedores.	Eventualmente
10	Enlace en los programas sociales Estatales, Federales y Municipales.	Diario / Eventualmente
11	Participación en diversos consejos municipales.	Eventualmente
12	Asistir a reuniones y capacitaciones Estatales, Federales y Municipales.	Eventualmente
13	Encargado de revisión de correo institucional de desarrollo social.	Diariamente

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DESARROLLO SOCIAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> Director	01 de enero de 2022.

Estudios

-Terminados a nivel profesional en Licenciatura en Administración de empresas o afín al puesto.

Otros conocimientos:

- a.- Manejo de personal.
- b.-Administración de recursos económicos.
- c.-Gestión de programas sociales.
- d.-Atención al ciudadano.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conocimiento en áreas administrativas.
- Conceptos básicos de atención al público.
- Sensibilidad de equidad de género.
- Igualdad social.
- Recursos humanos.

Especializada:

- Diagnosticar problemas administrativos de una empresa.
- Manejo de personal.
- Actualización de manejo de presupuesto.
- Dirección y coordinación.

Complementaria u opcional:

Conocimientos básicos de computación, manejo de Microsoft office, campo laboral como empresas privadas, áreas gubernamentales.

C. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 1 año.

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 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.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DESARROLLO SOCIAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> Director	01 de enero de 2022.

Alto	Es un puesto que conlleva un alto grado de responsabilidad debido a la delicadeza de las funciones que se realizan.
------	---

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Es un puesto que requiere de un medio esfuerzo físico debido a la entrega de materiales de programas de mejoramiento de vivienda.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	El puesto requiere realizar visitas y salidas para entrega de materiales de apoyo a la vivienda y apoyos de programas sociales, así como de laborar fuera del horario de trabajo preestablecido.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

<p>ELABORÓ.</p> <p>Lic. Juan José García Nieves Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)</p>	<p>REVISÓ.</p> <p>Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)</p>	<p>AUTORIZÓ.</p> <p>C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)</p>
---	---	---

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DESARROLLO SOCIAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	01 de Enero de 2022.

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Desarrollo Social.
SUB-ÁREA	Desarrollo Social.
REPORTA A:	Director de Desarrollo Social.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener el correcto funcionamiento, Organizar y llevar a cabo actividades clave del departamento de Desarrollos Social, desde el trato con el público hasta la revisión, archivo y elaboración de documentos, contabilidad, trámites de venta de materiales de programas de apoyo a la vivienda, proporcionar y actualizar información sobre los diversos programas sociales Municipales, Estatales y Federales, generar padrones de beneficiarios, atención de llamadas telefónicas y asistir a actividades varias a esta dirección.


B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director de desarrollo social	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir indicaciones. - Informe de actividades. - Atención al público. - Proporcionar información de los programas sociales al público. - Proporcionar padrón de beneficiarios de programas sociales para su entrega directa. - Entrega de efectivo por venta de productos del programa de CMT. - Entrega de efectivo por venta programa Municipal de apoyo a viviendas (paquetes solares, pintura, laminas, impermeabilizante, proveedor ECOTEMPER). - Entrega diaria de corte de caja. - Elaboración de oficios varios para su revisión y firma. - Coordinación de entrega de insumos a comedor comunitario CARITAS. - Actualización de información de entrega en la Plataforma Municipal de Transparencia. - Auxiliar en gestión de programa CMT y asuntos varios.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Contraloría	-Generar oficio para solicitud de vales semanales de insumos para su entrega al comedor comunitario CARITAS -Solicitar recibo para venta de materiales de los programas CMT y apoyo a vivienda Municipal
2	Educación	-Organización y coordinación el manejo de entrega de insumos a comedor comunitario CARITAS -Coordinación de beneficiarios de desayunos a personas adultos mayores de bajos recursos y situaciones especiales -Coordinación de ruta de entrega de desayunos entregados a adultos mayores de bajos recursos y situaciones especiales. -Entrega de insumos semanalmente al comedor comunitario Caritas
3	Comunicación social	-Promoción y difusión de programas sociales.
4	Unidad de transparencia	-Prever de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
5	Oficialía mayor	-Asuntos varios relacionados con permisos, comisiones, salidas, asistencia, reportes, vacaciones etc.
7	Tesorería Municipal	Asuntos relacionados con sueldo, viáticos, comprobación de gastos, declaraciones, prestaciones.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DESARROLLO SOCIAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	01 de Enero de 2022.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Comedor Comunitario CARITAS	-Coordinación y entrega de insumos a esta institución para la preparación de alimentos a para entrega de desayunos semanales de lunes a viernes a personas adultas mayores a domicilio. -Control de comprobación de paquetes y beneficiarios para su preparación y entrega a domicilio. -Comprobación de recepción de insumos y su uso. - Envío de menú semanal para preparación de alimentos.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Mantener el correcto funcionamiento y organización de archivos	Diario
2	Atención al público	Diario
3	Venta y cobro de materiales de programas de apoyo a vivienda (paquetes solares, pintura, láminas, impermeabilizante, proveedor ECOTEMPER) y CMT.	Diario
4	Generar registro de padrón y recepción de documentos de beneficiarios de diversos programas.	Diario/ eventualmente
5	Proporcionar información sobre los programas sociales Estatales, Federales y Municipales.	Diario/eventualmente
6	Entrega diaria de corte de caja por ventas de material de apoyo a vivienda y CMT.	Diario
7	Elaboración de oficios varios, control y archivo de documentos varios.	Diario
8	Atención de llamadas telefónicas.	Diario
9	Coordinación de entrega de menú e insumos al comedor comunitario CARITAS.	Semanalmente
10	Solicitud de vales para entrega de insumos al comedor comunitario CARITAS.	Semanalmente
11	Imprimir documentos, folletos de información de programas, sacar copias.	Diario/eventualmente
12	Contestación de oficios de transparencia.	Eventualmente
13	Actualización de información de entrega en la Plataforma Municipal de Transparencia.	Eventualmente
14	Auxiliar al director en gestión de programa CMT y asuntos varios.	Diario/ eventualmente
15	Localización de beneficiarios para entrega de sus apoyos sociales.	Eventualmente /periódicamen

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios:

Media superior, Técnico en contabilidad.

Otros conocimientos:

a.- Administración de archivo.

b.-Administración de recursos económicos.


c.- Atención y trato directo al público.

d.-Auxiliar de apoyo en programas sociales.

e.- Manejo de contabilidad

B. FORMACIÓN:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DESARROLLO SOCIAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	01 de Enero de 2022.

Básica:

- Atención al público.
- Información de programas.
- Conocimiento de información de diversos programas sociales afines a este departamento.

Especializada:

- Contabilidad
- Administración
- Trabajo en equipo
- Actualización de padrones de beneficiarios
- Funcionamiento y organización de archivo

Complementaria u opcional:

Conocimientos básicos de computación, mecanografía, manejo de Microsoft Office, primeros auxilios, atención al público, programas sociales y culturales, administrativos

C. EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de 1 año.


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> DESARROLLO SOCIAL	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> DESARROLLO SOCIAL	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	01 de Enero de 2022.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio-Alto	Es un puesto lleva a cabo manejo de efectivo y programas sociales.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Es un puesto que no requiere esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	Es un puesto que requiere de mucha concentración para el manejo de efectivo y su resguardo, así como una buena organización, control y respaldo de documentación de beneficiarios de cada uno de los programas y de diversos documentos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ. Lic. Juan José García Nieves Titular de la Unidad Administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	REVISÓ. Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	AUTORIZÓ. C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>
--	--	--