



Pueblo y Gobierno transformando



TEOCALTICHE

H. Ayuntamiento 2021-2024


1 de enero de 2022

EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
EDUCACIÓN	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN	1ED-DE-001
EDUCACIÓN	SECRETARIO(A)	1ED-SE-002
EDUCACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ED-AA-003
EDUCACIÓN	CHOFER	1ED-CH-004

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Lorena Pedroza Pérez Titular de la Unidad Administrativa	LAE. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-DE-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Educación
SUB-ÁREA	No aplica.
REPORTA A:	Presidente Municipal
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario(a). • Auxiliar administrativo. • Chofer.


A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover la mejora continua de la calidad educativa, así como la ampliación y diversificación de la cobertura, a través de la vinculación participativa de los diversos representantes del sistema educativo del municipio, la gestión de programas de apoyo para los estudiantes y colaborando en la rehabilitación y modernización de la infraestructura de los planteles.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Secretaria(o).	<ul style="list-style-type: none"> - Girar instrucciones. - Recibir y elaborar oficios y diversos tipos de documentos. - Preparar, organizar y llevar a cabo reuniones, entregas de apoyos y diversos tipos de eventos. - Atender al público en general. - Acudir a dependencias de gobierno u otros lugares, dentro y fuera del municipio, para realizar las diligencias necesarias. - Representar a la Directora en reuniones o eventos de cualquier índole cuando sea necesario. - Asistir a capacitaciones, cursos, conferencias o eventos similares. - Elaborar y entregar informes, estadísticas, agendas y documentos similares que nos solicite la Unidad de Transparencia u otras dependencias facultadas para requerirnoslos. - Colaborar en la administración y logística de los servicios de transporte. - Administración y resguardo del archivo físico y digital de la oficina. - Apoyar a las dependencias de este Ayuntamiento o a otras instancias de gobierno en la realización de eventos u otras actividades cuando el Presidente Municipal o el Oficial Mayor lo ordenen o autoricen.
02	Auxiliar administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Girar instrucciones. - Recibir y elaborar oficios y diversos tipos de documentos. - Preparar, organizar y llevar a cabo reuniones, entregas de apoyos y diversos tipos de eventos. - Atender al público en general. - Acudir a dependencias de gobierno u otros lugares, dentro y fuera del municipio, para realizar las diligencias necesarias. - Representar a la Directora en reuniones o eventos de cualquier índole cuando sea necesario. - Asistir a capacitaciones, cursos, conferencias o eventos similares .

PERFIL GENERAL DE PUESTO.


	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-DE-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:

		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y entregar informes, estadísticas, agendas y documentos similares que nos solicite la Unidad de Transparencia u otras dependencias facultadas para requerírnoslos. - Colaborar en la administración y logística de los servicios de transporte. - Administración y resguardo del archivo físico y digital de la oficina. - Apoyar a las dependencias de este Ayuntamiento o a otras instancias de gobierno en la realización de eventos u otras actividades cuando el Presidente Municipal o el Oficial Mayor lo ordenen o autoricen.
03	Chofer	<ul style="list-style-type: none"> - Girar instrucciones. - Proporcionar servicios de transporte. - Entregar listados de los estudiantes transportados. - Colaborar en la administración y organización de los servicios de transporte. - Procurar que los vehículos a su cargo se encuentren en buen estado. - Informar sobre cualquier incidente ocurrido durante la realización de un servicio de transporte. - Informar sobre cualquier desperfecto que pudiera ocurrirle a los vehículos a su cargo. - Acudir a dependencias de gobierno u otros lugares, dentro y fuera del municipio, para realizar las diligencias necesarias. - Apoyar a las dependencias de este Ayuntamiento o a otras instancias de gobierno en la realización de eventos u otras actividades cuando el Presidente Municipal o el Oficial Mayor lo ordenen o autoricen. - Asistir a capacitaciones, cursos, conferencias o eventos similares.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Presentarle los informes que nos requiera. - Analizar conjuntamente las solicitudes de apoyo recibidas, así como las necesidades y problemáticas detectadas para definir las respuestas o acciones a tomar. - Solicitar que nos autorice gastos o recursos.
02	Regidores y Síndico Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionarles la información que nos requieran sobre los diversos programas y acciones que se realizan en esta oficina. - Invitarlos a las reuniones y otros eventos en los que sea requerida su presencia.
03	Secretario General.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitarle que agregue al orden del día de las reuniones de Cabildo puntos para su discusión y aprobación, cuando el Gobierno del Estado o Federal nos lo solicite.
04	Oficial Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Coordinar los servicios de transporte. - Solicitar permisos para ausentarse y vacaciones cuando corresponda. - Realizar trámites de carácter laboral. - Solicitarle apoyo con personal de otras oficinas cuando haya exceso de trabajo.
05	Director de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar para la realización de las obras o servicios que el Presidente Municipal autorice para beneficio de las escuelas.
06	Director de Servicios Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinarse para la realización de obras o servicios que el Presidente Municipal autorice para beneficio de las escuelas. - Solicitarle mantenimiento para los vehículos a cargo de esta oficina.
07	Director de Cultura.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitarle autorización de apoyo para realización de reuniones en Casa Pinta. - Colaboración con grupos de danza en eventos organizados en este departamento. - Proporcionar apoyo con transporte para los grupos culturales que son invitados a festividades u otro tipo de eventos.
08	Director de Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitarles la cobertura de eventos para su publicación. - Solicitarles hacer publicaciones sobre los programas de apoyo y eventos.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-DE-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:

		Solicitarles el diseño y elaboración de diversos materiales como lo son invitaciones o lonas. Solicitarles la impresión de tarjetas de descuento para estudiantes.
09	Director de Seguridad Pública.	Solicitarles seguridad para los eventos donde pueda haber algún riesgo. Coordinarse para brindar seguridad en las instituciones educativas que nos lo soliciten. Solicitarles la escolta municipal para los eventos cívicos.
10	Director de Protección Civil.	Solicitarles su presencia en eventos masivos o donde haya algún riesgo. Solicitarles hacer publicaciones sobre los programas de apoyo y eventos.
11	Director de Movilidad.	Solicitarles apoyo para la realización de eventos donde se vea afectado el tráfico vehicular.
12	Director de Tesorería.	Solicitarles hacer publicaciones sobre los programas de apoyo y eventos.
13	Director de Contraloría.	Solicitarles diversos tipos de materiales, suministros o equipo para la oficina, actividades o eventos.
14	Director del Área Jurídica.	Solicitarles la revisión y corrección de actas de reuniones, convenios u otros documentos legales.
15	Director del Desarrollo Rural y Económico.	Solicitarles apoyo para la rehabilitación de campos deportivos de las instituciones educativas, con la maquinaria del programa <i>A Toda Máquina</i> .
15	Resto de las dependencias y unidades administrativas.	Apoyo o colaboración en actividades y eventos diversos.


D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Gobierno del Estado	Coordinarse para la ejecución de diversos programas.
02	SUBDRSE y supervisiones escolares	Coordinarse para la integración y realización de reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación. Coordinarse para atender las diversas necesidades y problemáticas del sector educativo del municipio.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-DE-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:

01	Acatar las órdenes de los superiores jerárquicos.	Diariamente.
02	Supervisar el personal a su cargo y coordinar las actividades de la oficina .	Diariamente.
03	Asegurar que la oficina atiende de la mejor manera posible a toda persona que acuda a pedir información o realizar algún trámite.	Diariamente.
04	Procurar la conservación de todos los bienes materiales de la oficina a su cargo, incluyendo los vehículos.	Diariamente.
05	Implementar programas y ofrecer servicios para mejorar la calidad y cobertura de la educación en el municipio.	Eventual.
06	Recibir, contestar y dar seguimiento a toda solicitud que sea presentada en la oficina.	Eventual.
07	Constituir el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, organizar las reuniones, elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento a todos los acuerdos que se tomen.	Mensual.
08	Elaborar los informes de actividades que nos soliciten nuestros superiores jerárquicos.	Mensual/Anual.
09	Entregarle a la Unidad de Transparencia toda la información pública que nos corresponda.	Eventual.
10	Asistir a las reuniones a las que se le convoque cuando sea pertinente.	Eventual.
11	Proporcionar apoyo o asistencia al resto de las oficinas cuando sea pertinente y posible	Eventual.
12	Organizar los actos cívicos conmemorativos.	Eventual.
13	Organizar los desfiles conmemorativos.	Eventual.
14	Asegurar que se haga difusión de los programas, servicios y eventos que realice la oficina.	Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

- Licenciatura terminada en Educación, Pedagogía o Administración Pública.

Otros conocimientos:


- Diseño de proyectos educativos.
- Administración y manejo de personal.
- Gestión pública municipal.
- Estructura del sistema educativo municipal.
- Estructura del sistema educativo nacional.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos básicos de administración pública.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-DE-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:

- Administración de archivos físicos y digitales.
- Administración de bases de datos.
- Equidad de género.
- Liderazgo y manejo de personal.

Especializada:

- Diseño y gestión de programas sociales.
- Conocimiento básicos sobre pobreza, desigualdad y marginación.
- Gestión de proyectos de desarrollo humano.
- Protocolos de seguridad escolar
- Protocolos de salud e higiene escolar.
- Estructura sociodemográfica del municipio.
- Ley General de Educación.
- Administración de parque vehicular.

Complementaria u opcional:

- Historia de México.
- Organización de eventos y protocolo.
- Administración o dirección de centros educativos.
- Psicopedagogía.
- Trabajo social.

G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en la administración pública o dentro del sistema educativo.

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 imprescindible 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.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-DE-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	En pocas ocasiones se requiere realizar labores que impliquen mayores esfuerzos físicos.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad así como de toma de decisiones, manejo de bienes materiales y horarios mayores a las ocho horas de trabajo.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Lorena Pedroza Pérez Directora de Educación	LAE. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo.	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-SE-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> SECRETARIO(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Educación.
SUB-ÁREA	No aplica.
REPORTA A:	Director(a) de Educación.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:


Proporcionar apoyo al Director(a) de Educación en todas las labores administrativas, organizativas, de atención al público y demás labores requeridas para la correcta ejecución de los programas y servicios que corresponden a la Dirección de Educación.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Proporcionarle apoyo en toda actividad que corresponda a la Dirección de Educación. - Atender al público en general. - Recibir y elaborar oficios y diversos tipos de documentos. - Colaborar en la preparación, organización y realización de reuniones, entregas de apoyos y diversos tipos de eventos. - Acudir a dependencias de gobierno u otros lugares, dentro y fuera del municipio, para realizar las diligencias necesarias. - Representar al Director(a) en reuniones o eventos de cualquier índole cuando sea necesario. - Asistir a capacitaciones, cursos, conferencias o eventos similares. - Elaborar y entregar informes, estadísticas, agendas y documentos similares que nos solicite la Unidad de Transparencia u otras dependencias facultadas para requerirlos. - Colaborar en la administración y logística de los servicios de transporte. - Administración y resguardo del archivo físico y digital de la oficina. - Apoyar a las dependencias de este Ayuntamiento o a otras instancias de gobierno en la realización de eventos u otras actividades cuando el Presidente Municipal o el Oficial Mayor lo ordenen o autoricen.
02	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar o proporcionar apoyo cuando lo requiera, en cualquier actividad de la Dirección.
03	Chofer	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar o proporcionar apoyo cuando lo requiera, en cualquier actividad de la Dirección.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-SE-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> SECRETARIO(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:


No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	- Recibir instrucciones.
02	Regidores y Síndico Municipal.	- Recibirles oficios, así como elaborar y entregarles la contestación correspondiente.
03	Secretario General.	- Recibirle oficios, así como elaborar y entregarle la contestación correspondiente. - Solicitarle acuerdos de Cabildo, otros documentos o información. - Elaborar y entregar la agenda mensual de actividades planeadas.
04	Oficial Mayor.	- Recibir instrucciones. - Entregarle la información o documentación que se nos requiera por asuntos de carácter laboral.
05	Director de Tesorería.	- Solicitarles el pago de viáticos cuando sea procedente.
06	Director de Contraloría.	- Solicitarles diversos tipos de materiales, suministros o equipo para la oficina, actividades o eventos.
07	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.	- Proporcionarles apoyo y colaboración en actividades y eventos diversos. - Solicitarles apoyo y colaboración cuando se requiera. - Recibirles oficios, así como elaborar y entregarles la contestación correspondiente. - Elaborar y presentar las solicitudes. - Solicitarles servicios que correspondan a sus áreas y sean requeridas para las funciones de esta Dirección.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal u otros Ayuntamientos.	-Proporcionarles información. -Solicitarles información, apoyo o colaboración cuando alguna actividad lo requiera. -Recibirles oficios, así como elaborar y entregarles la contestación correspondiente. -Elaborar y presentar las solicitudes. -Solicitarles servicios que correspondan a sus áreas y sean requeridas por las funciones de esta Dirección.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-SE-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> SECRETARIO(A)	N° de revisión: Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Acatar las órdenes de los superiores jerárquicos.	Diariamente.
02	Atender de la mejor manera posible a toda persona que acuda a pedir información o realizar algún trámite.	Diariamente.
03	Colaborar en todas las actividades que correspondan a esta Dirección.	Diariamente.
04	Procurar la conservación de todos los bienes materiales de esta Dirección	Diariamente.
05	Elaborar los informes de actividades que soliciten los superiores jerárquicos.	Mensual/Anual.
06	Entregarle a la Unidad de Transparencia la información pública que corresponda.	Eventual.
07	Asistir a las reuniones a las que se le convoque cuando sea pertinente.	Eventual.
08	Proporcionar apoyo y asistencia al resto de las oficinas cuando sea pertinente y posible.	Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

- Preparatoria o bachillerato terminado.

Otros conocimientos:

a. Computación básica.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conocimientos básicos de computación.

Especializada:

- Manejo de Microsoft Office.

Complementaria u opcional:


- Organización de eventos y protocolo.

G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 1 año en un puesto de secretario(a).

H. HABILIDADES:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-SE-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> SECRETARIO(A)	N° de revisión: 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 imprescindible 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	Tiene acceso a información reservada y maneja recursos materiales valiosos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	En algunas ocasiones se requiere realizar labores que implican mayores esfuerzos físicos.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Maneja documentos importantes e información reservada. En ocasiones debe atender a grandes cantidades de personas en poco tiempo. Eventualmente debe lidiar con ciudadanos inconformes, estos factores pueden causar estrés laboral.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Lorena Pedroza Pérez Director(a) de Educación	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo.	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-AA-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Educación
SUB-ÁREA	No aplica.
REPORTA A:	Director(a) de Educación
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:


Proporcionar apoyo al Director(a) de Educación en todas las labores administrativas, organizativas, de atención al público y demás labores requeridas para la correcta ejecución de los programas y servicios que corresponden a la Dirección de Educación.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director(a).	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Proporcionarle apoyo en toda actividad que corresponda a la Dirección de Educación. - Atender al público en general. - Recibir y elaborar oficios y diversos tipos de documentos. - Colaborar en la preparación, organización y realización de reuniones, entregas de apoyos y diversos tipos de eventos. - Acudir a dependencias de gobierno u otros lugares, dentro y fuera del municipio, para realizar las diligencias necesarias. - Representar al Director(a) en reuniones o eventos de cualquier índole cuando sea necesario. - Asistir a capacitaciones, cursos, conferencias o eventos similares. - Elaborar y entregar informes, estadísticas, agendas y documentos similares que nos solicite la Unidad de Transparencia u otras dependencias facultadas para requerirnoslos. - Colaborar en la administración y logística de los servicios de transporte. - Administración y resguardo del archivo físico y digital de la oficina. - Apoyar a las dependencias de este Ayuntamiento o a otras instancias de gobierno en la realización de eventos u otras actividades cuando el Presidente Municipal o el Oficial Mayor lo ordenen o autoricen.
02	Auxiliar administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar o proporcionar apoyo cuando lo requiera, en cualquier actividad de la Dirección.
03	Chofer.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar o proporcionar apoyo cuando lo requiera, en cualquier actividad de la Dirección.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-AA-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° de revisión: Fecha de revisión:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	Recibir instrucciones.
02	Regidores y Síndico Municipal.	Recibirles oficios, así como elaborar y entregarles la contestación correspondiente.
03	Secretario General.	-Recibirle oficios, así como elaborar y entregarle la contestación correspondiente. -Solicitarle acuerdos de Cabildo, otros documentos o información. -Elaborar y entregar la agenda mensual de actividades planeadas.
04	Oficial Mayor.	-Recibir instrucciones. -Entregarle la información o documentación que se nos requiera por asuntos de carácter laboral.
05	Director de Tesorería.	Solicitarles el pago de viáticos cuando sea procedente.
06	Director de Contraloría.	Solicitarles diversos tipos de materiales, suministros o equipo para la oficina, actividades o eventos.
07	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.	-Proporcionarles apoyo y colaboración en actividades y eventos diversos. -Solicitarles apoyo y colaboración cuando se requiera. -Recibirles oficios, así como elaborar y entregarles la contestación correspondiente. -Elaborar y presentar las solicitudes. -Solicitarles servicios que correspondan a sus áreas y sean requeridas para las funciones de esta Dirección.


D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal u otros Ayuntamientos.	-Proporcionarles información. -Solicitarles información, apoyo o colaboración cuando alguna actividad lo requiera. -Recibirles oficios, así como elaborar y entregarles la contestación correspondiente. -Elaborar y presentar las solicitudes. -Solicitarles servicios que correspondan a sus áreas y sean requeridas por las funciones de esta Dirección.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Acatar las órdenes de los superiores jerárquicos.	Diariamente.
02	Atender de la mejor manera posible a toda persona que acuda a pedir información o realizar algún trámite.	Diariamente.
03	Colaborar en todas las actividades que correspondan a esta Dirección.	Diariamente.
04	Procurar la conservación de todos los bienes materiales de esta Dirección	Diariamente.
05	Elaborar los informes de actividades que soliciten los superiores jerárquicos.	Mensual/Anual.
06	Entregarle a la Unidad de Transparencia la información pública que corresponda.	Eventual.
07	Asistir a las reuniones a las que se le convoque cuando sea pertinente.	Eventual.
08	Proporcionar apoyo y asistencia al resto de las oficinas cuando sea pertinente y posible.	Eventual.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-AA-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

<p><i>Estudios:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Preparatoria o bachillerato terminado. <p><i>Otros conocimientos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a. Computación básica.

F. FORMACIÓN:

<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos de computación. <p>Especializada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manejo de Microsoft Office. <p>Complementaria u opcional:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organización de eventos y protocolo.


G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 1 año en un puesto de secretario(a).

H. HABILIDADES:

<p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>Nota: La equidad de género es imprescindible 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.</p>

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-AA-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Tiene acceso a información reservada y maneja recursos materiales valiosos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	En algunas ocasiones se requiere realizar labores que implican mayores esfuerzos físicos.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Maneja documentos importantes e información reservada. En ocasiones debe atender a grandes cantidades de personas en poco tiempo. Eventualmente debe lidiar con ciudadanos inconformes, estos factores pueden causar estrés laboral.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Lorena Pedroza Pérez Director(a) de Educación	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo.	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-CH-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER	N° de revisión: Fecha de revisión:


I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Dirección de Educación.
SUB-ÁREA	No aplica.
REPORTA A:	Director(a) de Educación.
PERSONAL A SU CARGO:	No aplica.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar servicio de traslado de personas, bienes o documentos, así como apoyo al Director(a) de Educación en las diversas labores requeridas para la correcta ejecución de los programas y servicios que corresponden a la Dirección de Educación.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.


	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-CH-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER	N° de revisión: Fecha de revisión:

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director(a).	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir instrucciones. - Conducir los vehículos a cargo de esta Dirección, para trasladar personas, bienes o documentación. - Acudir a los lugares que se le indique, ya sea dentro o fuera del municipio, para realizar las encomiendas que esta Dirección u otra área del Ayuntamiento requiera. - Conducir los vehículos respetando en todo momento la normatividad de tránsito aplicable de los lugares por los que transite. - Tratar a los pasajeros con absoluto respeto y amabilidad. - Conducir con una actitud de cortesía y amabilidad hacia los automovilistas, peatones y animales. - Procurar, en la medida de sus atribuciones, la integridad de las personas, bienes o documentos durante los traslados. - Reportar cualquier incidente o problema que se suscite con los pasajeros que se trasladen. - Procurar, en la medida de sus atribuciones, que los vehículos a su cargo se mantengan en las mejores condiciones posibles. - Reportar inmediatamente cualquier descompostura, desperfecto, daño o robo (parcial o total) que sufran los vehículos a su cargo. - Reportar cualquier accidente de tráfico, multas impuestas o problemas con las autoridades de tránsito. - Verificar los niveles de combustible, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. - Procurar gastar la menor cantidad posible de combustible. - Limpiar y mantener en las condiciones más higiénicas posibles los vehículos a su cargo. - Tener vigente la licencia de conducir que corresponda para los vehículos a su cargo y entregar copia fotostática. - Proporcionar apoyo en toda actividad que corresponda a la Dirección de Educación. - Asistir a las capacitaciones, cursos, conferencias o eventos similares que se le indique. - Elaborar y entregar informes, estadísticas, agendas y documentos similares que nos solicite la Unidad de Transparencia u otras dependencias facultadas para requerirnoslos. - Colaborar en la organización y logística de los servicios de transporte. - Apoyar a las dependencias de este Ayuntamiento o a otras instancias de gobierno en la realización de eventos u otras actividades cuando el Presidente Municipal o el Oficial Mayor lo ordenen o autoricen.
02	Secretario(a).	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar o proporcionar apoyo cuando lo requiera, en cualquier actividad de la Dirección.
03	Auxiliar administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar o proporcionar apoyo cuando lo requiera, en cualquier actividad de la Dirección.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-CH-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER	N° de revisión: Fecha de revisión:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	Recibir instrucciones.
02	Oficial Mayor	Recibir instrucciones. Entregarle la información o documentación que se nos requiera por asuntos de carácter laboral.
03	Taller Municipal.	Estar continuamente en comunicación y coordinación para darle mantenimiento a los vehículos a su cargo.
04	Director de Tesorería	Solicitarle el pago de viáticos cuando sea procedente.
06	Director de Contraloría	Solicitar los materiales o productos necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos a su cargo.
07	Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.	Proporcionarles apoyo y colaboración en actividades y eventos diversos. Solicitarles apoyo y colaboración cuando se requiera. Solicitarles servicios que correspondan a sus áreas y sean requeridas para las funciones de esta Dirección.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:


No.	PUESTO.	PARA.
01	Diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal u otros Ayuntamientos.	Entregarles, proporcionarles o solicitarles documentos, información o algún servicio, cuando el Director(a) de Educación se lo indique.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Acatar las órdenes de los superiores jerárquicos.	Diariamente.
02	Trasladar personas, bienes o documentos.	Diariamente.
03	Acudir a los lugares que se le indique, ya sea dentro o fuera del municipio, para realizar las encomiendas que esta Dirección u otra área del Ayuntamiento requiera.	Diariamente.
04	Procurar, en la medida de sus atribuciones, que los vehículos a su cargo se mantengan en las mejores condiciones posibles.	Diariamente.
05	Recabar listas de asistencia de usuarios de transporte cuando el Director(a) se lo indique.	Diariamente.
08	Proporcionar apoyo y asistencia al resto de las oficinas cuando sea pertinente y posible.	Eventualmente.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-CH-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER	N° de revisión: Fecha de revisión:

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

- Secundaria terminada.

Otros conocimientos:

a. Conducción de vehículos de pasajeros (de acuerdo a los vehículos que se le asignen).

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conocimientos de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz

Especializada:

- Ninguna.

Complementaria u opcional:

- Conceptos básicos sobre primeros auxilios.
- Atención a personas con discapacidad.

G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 1 año en un puesto de chofer de pasajeros.

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 imprescindible 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> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Código del puesto: 1ED-CH-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER	N° de revisión: Fecha de revisión:

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alta	Durante los traslados, recae bajo su responsabilidad la vida y la integridad física de los pasajeros, en la medida que marca la normatividad aplicable.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Generalmente no requiere hacer esfuerzos físicos.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Sus horarios están en constante cambio y continuamente deben trabajar horas extras, incluyendo fines de semana, lo cual genera desgaste físico y mental.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Lorena Pedroza Pérez Director(a) de Educación	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo.	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal