

# CATALOGO DE PERFILES DE PUESTO

1 de enero de 2022



## JUZGADO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
01	Juez Municipal	10JM-JM-01
02	Auxiliar administrativo	10JM-JM-02

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Rita Serna Iñiguez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Juzgado Municipal</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Juzgado Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Juez Municipal</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Juzgado Municipal.
<b>SUB-AREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Calificar las faltas administrativas, realizar puestas a disposición de otras autoridades en competencia, así como conciliar los asuntos de carácter administrativo.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Auxiliar Administrativo.	Entrega de boletas de detenidos, firmas de documentos, generación de documentos para liberación de vehículos, control de infracciones de movilidad, constancias, citatorios para archivar, elaboración de informes.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Director de Seguridad Pública	Coordinar la relación de trabajo con respecto a los infractores detenidos.
2	Director de Movilidad.	Coordinar la relación de trabajo con respecto a los infractores, detención de vehículos y accidentes viales.
3	Alcaide	Entrega de boletas de detenidos e información de estos.
4	Dif Municipal	Coordinar la relación de trabajo con respecto a asuntos jurídicos de lo familiar y servicio social.
5	Presidente Municipal.	Recibir instrucciones e informar actividades.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Ministerio Publico de Atención	Orientar a la ciudadanía respecto a las carpetas de investigación que se inician con motivo de la presunta comisión de un ilícito.
02	Atención temprana en la fiscalía regional	De hechos de transito o delitos diversos, tanto para que le den seguimiento de manera personal, así como respecto al llenado de los registros correspondientes por parte de los Agentes de Seguridad Publica y de Movilidad.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Juzgado Municipal</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Juzgado Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Juez Municipal</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Atención a la ciudadanía.	Diariamente.
02	Realizar conciliaciones.	Diariamente
03	Realizar convenios y/o constancias.	Eventual.
04	Liberaciones de vehículos asegurados por faltas administrativas.	Eventual.
05	Calificación y liberación de personas detenidas por faltas administrativas.	Eventual.
06	Calificación de boletas de infracción al reglamento de movilidad.	Eventual.
07	Las demás inherentes al cargo.	Diariamente.
08	Generar los informes de trabajo.	Mensualmente.
09	Dar contestación a solicitudes de transparencia.	Eventual.
10	Las que se le asignen por parte de su superior jerárquico.	Diariamente/eventual.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

Licenciatura en Derecho, con título y cedula profesional.

**Otros conocimientos:**

Reglamentos municipales.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Conceptos básicos de seguridad e higiene.
- Taller de introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el servicio.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

**Especializada:**

-Derecho Civil, Mercantil, Familiar, Penal, Administrativo, Ley de Justicia Alternativa.

**Complementaria u opcional:**

-Manejo de Word, Excel.

### G. EXPERIENCIA:

-2 años en puesto similar.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Juzgado Municipal</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Juzgado Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Juez Municipal</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## 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 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.
Media	El puesto tiene personal bajo su cargo y maneja asuntos delicados en calidad de calificación, resolución y aplicación de sanciones.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no realiza desgaste físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	El puesto realiza toma de decisiones.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Rita Serna Iñiguez Titular de la Unidad Administrativa (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>Juzgado Municipal</b>	Código del puesto: 10JM-AA-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Juzgado Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Juzgado Municipal.
<b>SUB-AREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Juez Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	No Aplica.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar un control sobre las funciones administrativas que se llevan a cabo en el departamento.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Juez Municipal.	Control de boletas de detenidos, firmas de documentos, administración de liberaciones de vehículos, realización de oficios y documentos varios. Control de trámites y archivos.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERDEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Alcaide de seguridad publica	-Recepción de boletas de detenidos.
02	Cabinero de seguridad publica	-Entrega y recepción de citatorios.
03	Director de Movilidad	Entrega de boletas de infracción, recepción de puestas a disposición de vehículos, recepción de conciliación de accidentes viales.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	No aplica.	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Juzgado Municipal</b>	Código del puesto: 10JM-AA-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Juzgado Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Archivar y registrar boletas de detenidos, vehículos, citatorio, infracciones, convenios y constancias.	Diariamente.
02	Atención a la ciudadanía.	Diariamente.
03	Realización de documentos varios.	Diariamente.
04	Realización de informes.	Mensual.
05	Registro de personas que tramitan algún servicio.	Diariamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

Licenciatura en Derecho, con título y cedula profesional.

**Otros conocimientos:**

Reglamentos Municipales, en computación.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Conceptos básicos de seguridad e higiene.
- Taller de introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el servicio.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

**Especializada:**

- No aplica.

**Complementaria u opcional:**

- Manejo de Word, Excel.

### G. EXPERIENCIA:

-2 años en puesto similar.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Juzgado Municipal</b>	Código del puesto: 10JM-AA-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Juzgado Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Auxiliar Administrativo</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## 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 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.
Baja.	El puesto no genera manejo de recursos económicos, personal a su cargo o toma de decisiones.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no realiza desgaste físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no genera desgaste laboral significativo..

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Rita Serna Iñiguez Titular de la Unidad Administrativa (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)