




## OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	50P-DO-001
OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	50P-DD-002
OBRAS PÚBLICAS	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN	50P-DP-003
OBRAS PÚBLICAS	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO	50P-DD-004
OBRAS PÚBLICAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SECRETARIO (a)	50P-AA-005
OBRAS PÚBLICAS	PROYECTISTA	50P-PR-006
OBRAS PÚBLICAS	SUPERVISOR	50P-SU-007
OBRAS PÚBLICAS	AUXILIAR DE PLANEACION Y PROYECTOS	50P-AP-008
OBRAS PÚBLICAS	CHOFER	50P-CH-009
OBRAS PÚBLICAS	ALBAÑIL	50P-AL-010
OBRAS PÚBLICAS	PEÓN	50P-PE-011

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
ARQ. BRYAN OSWALDO VALLEJO ISLAS TITULAR DE LA DEPENDENCIA (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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-DO-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Subdirector de planeación, Subdirector desarrollo, Auxiliar de oficina, Auxiliar Administrativo, Proyectista, Auxiliar de Oficina, Inspector de obras, Auxiliar de Planeación y Proyectos, Secretario (a), Chofer, Albañil, Peón.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y administrar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la administración.


### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Personal a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de actividades</li> <li>- Solicitar reportes periódicos de resultados</li> <li>- Coordinar las actividades del Departamento</li> </ul>

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

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación para la selección y elaboración de proyectos de Obra Pública.</li> <li>-Atención Pública.</li> <li>-Recibir instrucciones.</li> </ul>
02	Tesorería municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinarse para la elaboración del presupuesto de egresos en materia de personal.</li> <li>-Dar seguimiento de las solicitudes de gastos por comprobar, pago a proveedores derivados de pagos por compras o servicios.</li> <li>-Coordinarse para realizar conciliaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia.</li> <li>-Seguimiento a solicitudes de adecuaciones, transferencias o ampliaciones de presupuesto.</li> </ul>
03	Con los titulares de las Dependencias o unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitar firmas de aprobación para la actualización de perfiles de puesto.</li> <li>-Coordinar para programar las capacitaciones del personal que se encuentra adscrito a su área.</li> <li>-Solicitar firmas para la integración de expedientes de obra.</li> </ul>

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-DO-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Proveedores.	Para resolver conflictos relacionados con las compras del Municipio.
02	Contratistas.	Para la supervisión y conciliación del proyecto a ejecutar
03	Enlaces ante dependencias gubernamentales.	Para el seguimiento de la gestión de recursos ante programas federales y estatales.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Elaborar y ejecutar los proyectos de obras públicas que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.	Anual
2	Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.	Eventual
3	Establecer y llevar a cabo un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio	Diario
4	Vigilar que el presupuesto de las obras esté acorde con el avance de las obras mismas.	Semanal
5	Firma De Documentos (Permisos, Oficios, Dictámenes, Etc.)	Diario
6	Atención al Público en General.	Diario
7	Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando nos sea facultad exclusiva del cabildo.	Diario
8	Atención de Personas de otras dependencias.	Eventual
9	Coordinación con otras direcciones.	Diario/Eventual
10	Asistencia a reuniones con dependencias de gobierno federal o estatal.	Eventual

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.


### E. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel profesional o superior, en Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

Otros conocimientos:

- a. Conocimiento en la administración del recurso humano en la función pública.
- b. Conocimiento en procesos gubernamentales.
- c. Conocimientos en computación.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-DO-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Elaboración y Supervisión de Proyectos
- Supervisión de Obra
- Supervisión de Presupuestos
- Administración de Recursos

**Complementaria u opcional:** Ninguna.

## G. EXPERIENCIA:

3 años de trabajo en la administración pública.

## 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-DO-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	Los que dentro de sus funciones contemplan la planeación, distribución, y control de los recursos financieros, materiales y técnicos de los que dispone el Gobierno Municipal, así como el reclutamiento, selección y desarrollo del personal. De igual manera, se incluyen los puestos encargados de autorizar, evaluar y fiscalizar el ejercicio de los recursos antes mencionados.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo Intelectual o creativo para llevarse a cabo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Los que ofrecen atención constante y continua a la ciudadanía, tengan un alto grado de responsabilidad en cuanto a la toma de decisiones y manejo de recursos, realicen actividades monótonas y repetitivas por largos periodos de tiempo y por las características del área o servicio que brindan, cuenten con jornadas de trabajo mayores a las ocho horas (ejemplo, las jornadas de 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso).

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco GonzálezGonzalez 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: SOP-DD-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Obras Públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Subdirector desarrollo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina, Inspector de obras, Secretario (a).

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Obtener un desarrollo urbano ordenado, conforme a los planes parciales de urbanización del municipio, controlar y coordinar los problemas de edificación ocurrientes en el municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Personal a su cargo.	-Seguimiento de actividades. -Solicitar reportes periódicos de resultados. -Coordinar las actividades del Departamento.
02	Director de obras públicas.	Reportar las actividades que se realizan en su área y recibir indicaciones.


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

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-DD-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.


No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Informar oportunamente al Director sobre el reporte de avances de obra en su apunte semanal, quincenal, o mensual respecto del avance de programa de obra.	Diario
2	Evaluación y determinación de zonas de riesgo.	Diario
3	Establecer un mecanismo de recepción, control y trámite interno de documentos relativos a las erogaciones que se realicen debido al trámite de las acciones urbanísticas. Establecer además un archivo central que concentre los documentos tramitados.	Diario
4	Evaluación de proyectos y/o peticiones de autorización.	Diario
5	Dictamen de trazo, usos y destinos específicos.	Diario
6	Diseñar la planeación y proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente de la ciudad.	Diario
7	Coordinar el desarrollo urbano de la ciudad, definir mediante los planes de desarrollo vigentes, las políticas de crecimiento y desarrollo de la mancha urbana.	Diario
8	Revisión del Plan de Centro de Población cada 5 años para realizar las modificaciones que convenga	Diario
9	Procesos para continuar la regularización de predios irregulares.	Diario
10	Inspección de obras.	Diario
11	Dictamen de uso de suelo.	Diario
12	Dictámenes de subdivisión y relotificación.	Diario
13	Regímenes de condominio, promociones nueva y situación de hecho.	Diario
14	Búsqueda de antecedentes en archivos: licencias.	Diario
15	Suspensión de obras de construcción.	Diario
16	Validación de planos de obras.	Diario
17	Recepción de obras de urbanización para desarrollos autorizados de fraccionamientos.	Diario
18	Validación de planos de fraccionamientos.	Diario
19	Licencias de urbanización.	Diario
20	Refrendos y prórrogas.	Diario
21	Subdivisión de predios rústicos.	Diario
22	Subdivisiones de predios urbanos.	Diario
23	Búsqueda de antecedentes en archivos de fraccionamientos.	Diario
24	Copias de documentos, planos cartográficos y de proyectos de obra al público en general.	Diario

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Profesional con licenciatura; Arquitecto, Ingeniero Civil, Urbanista o carreras afines.  
 Otros conocimientos:  
 a. Conocimiento en metodologías de planeación y desarrollo.  
 c. Elaboración de proyectos.  
 d. Planificación Estratégica.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: SOP-DD-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

### Especializada:

- Legislación relacionada con la construcción y legislación urbana
- Manejo y conocimiento de la carta urbana municipal
- Programa de desarrollo municipal
- Manejo de paquetes computacionales

**Complementaria u opcional:** Ninguna.

## G. EXPERIENCIA:

3 años de trabajo en administración pública o puestos que implican el desarrollo urbano.

## 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: SOP-DD-002
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Los que dentro de sus funciones contemplan la 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	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo intelectual o creativo para llevarse a cabo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-DP-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>	No de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Obras Públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Auxiliar de oficina, inspector de obras, secretario (a).

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la planeación general de los proyectos, así como la elaboración de los Estudios de Factibilidad para determinar el mantenimiento de caminos y terracerías que funcionan de medio de transporte a las diversas comunidades del municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Personal a su cargo	-Seguimiento de actividades. -Solicitar reportes periódicos de resultados. -Coordinar las actividades del Departamento.
02	Director de obras públicas.	Reportar actividades correspondientes a su área.


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

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Proveedores.	Para resolver conflictos relacionados con las compras del Municipio.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-DP-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>	No de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Informar oportunamente al Director sobre el reporte de avances de obra en su apunte semanal, quincenal, o mensual respecto del avance de programa de obra.	Diario
2	Informar al Director sobre conflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra.	Diario
3	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los procesos de planeación.	Diario
4	Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.	Diario
5	Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional.	Diario
6	Coadyuvar con el Director, en la atención de las peticiones que en materia de mantenimiento realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas.	Diario
7	Convoca a los responsables de los diferentes procesos para la formulación del plan operativo anual institucional y delega la ejecución detallada de los programas de gestión.	Diario
8	Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel profesional o superior, en Ingeniería Civil o carreras afines.

Otros conocimientos:

- a. Conocimiento en metodologías de planeación.
- b. Conocimiento en gestión de calidad.
- c. Elaboración de proyectos.
- d. Planificación Estratégica.

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.


#### Especializada:

- Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.
- Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.
- Sistemas y métodos de control interno.
- Planificación y gestión.
- Monitoreo y control.

#### Complementaria u opcional:

- Ninguna.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<p><i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b></p>	Código del puesto: 5OP-DP-003
	<p><i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b></p>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<p><i>Puesto:</i> <b>SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</b></p>	No de revisión: Fecha de revisión:

## G. EXPERIENCIA:

3 años de trabajo en la administración pública.

## 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	Los que dentro de sus funciones contemplan la 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	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que se genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo Intelectual o creativo para llevarse a cabo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco GonzálezGonzalez 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 1OP-DD-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Obras Públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Auxiliar de oficina, proyectista, secretario (a).

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y controlar las operaciones de la gerencia a su cargo, determinando conjuntamente con su personal las líneas de acción para la prospección de nuevos proyectos de acuerdo al alcance en la cobertura de la empresa; coordinando a la vez la estrategia operativa de los proyectos consolidados y evaluando la rentabilidad de los mismos a través del seguimiento oportuno y preciso de los costos de operación y el avance en los resultados obtenidos.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Personal a su cargo	-Seguimiento de actividades. -Solicitar reportes periódicos de resultados. -Coordinar las actividades del Departamento.
02	Director de obras públicas.	Reportar actividades correspondientes a su área.

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


No.	PUESTO.	PARA.
01	Ninguna	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Ninguna.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 1OP-DD-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Informar oportunamente al Director sobre el reporte de avances de obra en su apunte semanal, quincenal, o mensual respecto del avance de programa de obra.	Diario
2	Informar al Director sobre conflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra.	Diario
3	Establecer conjuntamente con la Dirección General, la proyección de los proyectos a consolidar de acuerdo a los objetivos de rentabilidad deseados y de la factibilidad en base a las expectativas deseadas.	Diario
4	Coordinar con la Dirección General las propuestas técnicas y económicas de los procesos de concursos, licitaciones y/o convenios, asegurando la participación competitiva de la empresa.	Diario
5	Coordinar con el personal a su cargo la realización de los planes de trabajo y diseño de ruta crítica de los proyectos, asegurando que estos queden registrados bajo la metodología y sistema de la administración de proyectos.	Diario
6	Proporcionar el seguimiento oportuno y preciso al seguimiento de los proyectos consolidados en el área a su cargo, verificando el cumplimiento de las tareas programadas (líneas de base), el análisis de posibles desviaciones y la implementación de las acciones correctivas, en coordinación con el personal a su cargo.	Diario
7	Realizar la revisión y verificación de los generadores de obra y estimaciones del trabajo de los proyectos en operación, asegurando que éstos correspondan en forma precisa al registro en bitácora e informes de trabajo.	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Profesional con carrera técnico – administrativa; Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Arquitecto.

Otros conocimientos:

- a. Conocimiento en metodologías de planeación y desarrollo.
- c. Elaboración de proyectos.
- d. Planificación Estratégica.

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

#### Especializada:


- Conocimiento de la Ley de Obra Pública.
- Manejo de software de administración y control de proyectos.
- Planeación Estratégica.
- Administración y Control de Proyectos.

#### Complementaria u opcional:

- Ninguna.

### G. EXPERIENCIA:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 1OP-DD-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

3 años de trabajo en áreas de planeación y/o desarrollo.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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	Los que dentro de sus funciones contemplan la 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	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que se genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo Intelectual o creativo para llevarse a cabo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco GonzálezGonzalez 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 1OP-AA-006
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SECRETARIO (A)</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Obras Públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Ninguno.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las necesidades y reportes que la población demande así como asistir al Director general de obras públicas en actividades secretariales y administrativas; además de asistir a los demás cargos que intervienen en esta dirección con información que le sea requerida.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de Obras Públicas	Recibir solicitudes e instrucciones.
02	Subdirector de Obras Públicas	Recibir solicitudes e instrucciones.
03	Administrador de proyectos y proyectista	Apoyo en la elaboración de documentación necesaria para cumplir los objetivos de la dependencia.

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


No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna.	



# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 1OP-AA-006
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SECRETARIO (A)</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Apoyo administrativo al Director General de Obras Públicas.	Diario
2	Realizar solicitudes de requisiciones.	Diario
3	Revisión y Control de documentos para firma del Director General y demás miembros que integran la dirección.	Diario
4	Atención de reportes y solicitudes que la población demande.	Diario
5	Realizar actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.	Diario
6	Organizar y depurar las peticiones en materia de infraestructura y canalizarlas a la dependencia que corresponda.	Diario
7	Elaboración de oficios, licencias de construcción, informes mensuales.	Diario
8	Organizar y archivar documentación.	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Personal con conocimientos generales en el área de la construcción y obra pública.

Otros conocimientos:

- Conocimientos generales en el área de desarrollo urbano.
- Permisos de construcción.
- Conocimientos generales del área de obras públicas.
- Manejo de Microsoft Office

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.


**Especializada:** Ninguna.

**Complementaria u opcional:** Ninguna.

### G. EXPERIENCIA:

1 año de trabajo en el área relacionada a obras públicas.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 1OP-AA-006
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SECRETARIO (A)</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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.	No cuentan con manejo de recursos o toma de decisiones, entre sus actividades.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que se genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo Intelectual o creativo para llevarse a cabo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco González 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-PR-007
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>PROYECTISTA</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Obras Públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Auxiliar de oficina, Secretario (a), Auxiliar de proyectos.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar, coordinar y controlar las acciones que sean necesarias para el desarrollo de proyectos que se obtengan de los programas de inversión de las dependencias del H. Ayuntamiento o por la población radicada en el municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Personal a su cargo.	-Seguimiento de actividades. -Solicitar reportes periódicos de resultados. -Coordinar las actividades del Departamento.
02	Director y subdirector de obras públicas.	-Peticiónes de proyectos nuevos -Conciliar proyectos
03	Auxiliar de proyectos.	-Solicitar el apoyo para la elaboración de proyectos.


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

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-PR-007
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>PROYECTISTA</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos.	Diario
2	Planear, organizar y elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el H. Ayuntamiento o por empresas particulares.	Diario
3	Elaboración de números generadores, presupuestos y estimaciones.	Diario
4	Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para elaborar los anteproyectos de las obras públicas.	Diario
5	Manejo de precios unitarios	Diario
6	Diseño de planos constructivos, arquitectónicos y estructurales.	Diario
7	Planear, diseñar y proponer proyectos viales que contribuyan a modernizar, ampliar, conservar y fortalecer la comunicación entre las distintas comunidades del municipio.	Diario
8	Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Obras.	Diario
9	Apoyar en el presupuesto y revisión periódica de los avances registrados en el Programa Municipal de Obra y, en su caso, proponer las modificaciones que contribuyan a su conclusión.	Diario
10	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Profesional con licenciatura; Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines.

Otros conocimientos:

- Elaboración de proyectos.
- Planificación Estratégica.
- Elaboración de Números Generadores y Precios Unitarios.

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.


#### Especializada:

- Orientación a edificación de vivienda en serie.
- Capacidad para la elaboración e interpretación de planos estructurales y arquitectónicos.
- Experiencia en desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Informática básica y especializada Office, Precios Unitarios, Opus, Neo Data, AutoCad, etc.

#### Complementaria u opcional:

- Ninguna.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<p><i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b></p>	Código del puesto: 5OP-PR-007
	<p><i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b></p>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<p><i>Puesto:</i> <b>PROYECTISTA</b></p>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## G. EXPERIENCIA:

2 años de trabajo en puestos que realicen proyectos de infraestructura.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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	Los que dentro de sus funciones contemplan la 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	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que se genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo Intelectual o creativo para llevarse a cabo.


## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.
ELABORÓ.		REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-SU-008
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE OBRA</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Obras Públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Chofer, Albañil, Peón.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

La supervisión de obra es la responsable de vigilar que la obra pública se lleve a cabo en forma y términos contratados, exigiendo al contratista la aplicación de los materiales de máxima calidad, optimización de la utilización de la maquinaria y equipo y la ejecución de los conceptos de trabajo.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Personal a su cargo.	- Seguimiento de actividades. -Solicitar reportes periódicos de resultados. -Coordinar las actividades del Departamento.
02	Director de obras públicas.	Recibir solicitudes o instrucciones.
03	Subdirector de obras públicas.	Recibir solicitudes o instrucciones.
04	Chofer y albañil.	-Asignación de actividades y obras a realizar. -Desplazamiento de Personal.


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

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-SU-008
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE OBRA</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la Residencia de Obra respecto del contrato, con objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.	Diario
2	Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la Residencia de Obra.	Diario
3	Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.	Diario
4	Revisión y Control de documentos para firma del Director General y demás miembros que integran la dirección.	Diario
5	Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.	Diario
6	Realizar actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.	Diario
7	Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago.	Diario
8	Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.	Diario
9	Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Personal con conocimientos en el área de la construcción y obra pública (Supervisión).

Otros conocimientos:

- a. Conocimientos generales en el área de desarrollo urbano.
- b. Permisos de construcción.
- c. Conocimientos en el área de obras públicas.
- d. Experiencia en la Supervisión de Obra.

### F. FORMACIÓN:


#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

**Especializada:** Ninguna

**Complementaria u opcional:** Ninguna

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-SU-008
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE OBRA</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## G. EXPERIENCIA:

1 año de trabajo en puestos que lleven a cabo la inspección de obra.

## 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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	Los que dentro de sus funciones contemplan la 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.
Medio	Medio: cuando implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, manipulación manual de cargas inferiores a los 50 kilos para los hombres y 20 kilos para las mujeres, que genera fatiga física significativa después de un tiempo determinado de realizarlo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.


## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-009
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Obras Públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Ninguno.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en la elaboración de proyectos y presupuestos de las obras que se realizan en el municipio mediante los recursos federales y estatales; además de apoyar en las actividades que le asigne el jefe inmediato para cumplir los objetivos de la dependencia.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director y subdirector de obras públicas.	Peticiones o proyectos nuevos.
02	Proyectista.	Apoyo en la elaboración de proyectos ejecutivos de obra.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna.	


### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Elaboración de presupuesto que genera la dirección.	Diario.
2	Realizar Cotizaciones de materiales para los proyectos.	Diario.
3	Elaboración de números generadores, presupuestos y estimaciones.	Diario.
4	Realizar análisis de precio unitario.	Diario.
5	Determinar volúmenes de obra.	Diario.
6	Realizar calendario de obra.	Diario.
7	Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	Diario.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-009
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Profesional con licenciatura; Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines.

Otros conocimientos:

- Elaboración de proyectos.
- Planificación Estratégica.
- Elaboración de Números Generadores y Precios Unitarios.

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

#### Especializada:

- Capacidad para la elaboración e interpretación de planos estructurales y arquitectónicos.
- Experiencia en desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Informática básica y especializada Office, Precios Unitarios, Opus, Neo Data, AutoCad, etc.

**Complementaria u opcional:** Ninguna.

### G. EXPERIENCIA:

2 años de trabajo en puestos que realicen proyectos de infraestructura.


### 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-009
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No cuentan con manejo de recursos o toma de decisiones, entre sus actividades.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que se genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo Intelectual o creativo para llevarse a cabo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-010
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>CHOFER</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Director de Obras Públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Ninguno.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Trasladar al personal del departamento así como abasto del material que será utilizado en la obra pública.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de obras públicas.	Recibir instrucciones y reportes de obras.
02	Subdirector de obras públicas.	Recibir instrucciones y reportes de obras.
03	Albañil.	Asignación de obras.


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

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna.	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-010
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>CHOFER</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Traslado del personal de campo.	Diario.
2	Anotación de Materiales y Herramientas.	Diario.
3	Recolección de escombros y limpieza de obra.	Diario.
4	Suministrar material a las obras en proceso.	Diario.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Educación Básica. Nivel de estudios: secundaria

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

**Especializada:** Saber operar camiones de carga y vehículos en general.

**Complementaria u opcional:** Ninguna.

### G. EXPERIENCIA:

1 año de trabajo en la operación de vehículos de obra.


### 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-010
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>CHOFER</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No cuentan con manejo de recursos o toma de decisiones, entre sus actividades.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Cuando el puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas o que se genere fatiga física significativa. Se toman en cuenta los trabajos directivos, administrativos, y los que requieran un esfuerzo Intellectual o creativo para llevarse a cabo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: SOP-AP-011
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>ALBAÑIL</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-ÁREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Inspector de obras públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Ninguno.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades asignadas por su jefe inmediato, realizándose de forma correcta acatando instrucciones en cada una de las tareas.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de obras públicas.	Recibir instrucciones y reportes de obras.
02	Subdirector de obras públicas.	Recibir instrucciones y reportes de obras.
03	Inspector de obras públicas.	Recibir instrucciones y asignación de tareas.
04	Albañil.	Asignar tareas.

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


No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-011
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>ALBAÑIL</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Colaborar en cargar bloques, arenas, piedras, sacos de cemento y otros materiales de acuerdo a las instrucciones recibidas.	Diario
2	Preparar el área de trabajo, hacer fundaciones, previa instrucciones.	Diario
3	Recolección de escombros y limpieza de obra.	Diario
4	Participar en la reparación, remodelación y construcción de obras civiles, según instrucciones.	Diario
5	Recoger y guardar los materiales sobrantes.	Diario
6	Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Diario
7	Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Diario
8	Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Diario

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Experiencia laboral en el área. Nivel de estudios: Preparatoria

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

**Especializada:** Ninguna.

**Complementaria u opcional:** Ninguna.

### G. EXPERIENCIA:

1 año de trabajo en la construcción.

### 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-011
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>ALBAÑIL</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No cuentan con manejo de recursos o toma de decisiones, entre sus actividades.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	Cuando implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, la manipulación de cargas superiores a 50 kilos para hombres y 20 kilos para mujeres mediante apoyo mecánico, la aplicación de fuerza para realizar palancas o desplazamientos de objetos, así como aquellos puestos que por sus características se realicen de manera nocturna, mixta o en esquemas de guardias con jornadas mayores de ocho horas laborales (ejemplo, las jornadas de 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso), que después de un tiempo determinado de realizarlo genere fatiga física significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia (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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-012
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>PEON</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>SUB-AREA</b>	Dirección de Obras Públicas Municipales.
<b>REPORTA A:</b>	Inspector de obras públicas.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Ninguno

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades asignadas por su jefe inmediato, realizándose de forma correcta acatando instrucciones en cada una de las tareas.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director y subdirector de obras públicas	Recibir instrucciones y reportes de obras.
02	Inspector de obra	Recibir instrucciones y asignación de tareas.
03	Albañil	Recibir instrucciones


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

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-012
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>PEON</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Colaborar en cargar bloques, arenas, piedras, sacos de cemento y otros materiales de acuerdo a las instrucciones recibidas.	Diario.
2	Preparar el área de trabajo, hacer fundaciones, previa instrucciones.	Diario.
3	Batir y unir los materiales, para hacer mezcla según instrucciones	Diario.
4	Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.	Diario.
5	Recolección de escombros y limpieza de obra.	Diario.
6	Participar en la reparación, remodelación y construcción de obras civiles, según instrucciones.	Diario.
7	Recoger y guardar los materiales sobrantes.	Diario.
8	Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía.	Diario.
9	Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Diario.
10	Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Diario.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

Experiencia laboral en el área.

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

**Especializada:** Ninguna

**Complementaria u opcional:** Ninguna

### G. EXPERIENCIA:

1 año de trabajo en la construcción.


### 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 las características en su totalidad, al momento de la contratación, al considerarse 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>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>	Código del puesto: 5OP-AP-012
	<i>Unidad Administrativa:</i> DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>PEON</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No cuentan con manejo de recursos o toma de decisiones, entre sus actividades.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	Cuando implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, la manipulación de cargas superiores a 50 kilos para hombres y 20 kilos para mujeres mediante apoyo mecánico, la aplicación de fuerza para realizar palancas o desplazamientos de objetos, así como aquellos puestos que por sus características se realicen de manera nocturna, mixta o en esquemas de guardias con jornadas mayores de ocho horas laborales (ejemplo, las jornadas de 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso), que después de un tiempo determinado de realizarlo genere fatiga física significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Los que no consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.  Arq. Bryan Oswaldo Vallejo Islas Titular de la Dependencia <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>
--	--	--