



OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	10M-OM-001
RECURSOS HUMANOS	JEFE(A) DE PERSONAL	10M-JP-002
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA	SECRETARIO(A)	10M-SE-003
RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10M-AA-004
FARMACIA MUNICIPAL	ADMINISTRADOR(A) DE FARMACIA MUNICIPAL	10M-FM-005
SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES	MÉDICOS MUNICIPALES	10M-MM-006
SISTEMAS	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS	10M-DS-007
PENSIÓN MUNICIPAL	JEFE(A) DE PENSIÓN MUNICIPAL	10M-JP-008
RECEPCIÓN	RECEPCIONISTA	10M-RE-009

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez. Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	Lic. Iván 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> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: 1OM-OM-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

I.- DATOS GENERALES.

AREA O DEPARTAMENTO:	Oficialía Mayor Administrativa.
SUB-AREA	Recursos Humanos.
REPORTA A:	Presidente Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe(a) de personal. ● Secretaria(o). ● Auxiliar Administrativo. ● Administrador(a) de farmacia municipal. ● Médicos Municipales. ● Director(a) de Sistemas. ● Jefe(a) de Pensión Municipal ● Recepcionista.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer, vigilar, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de información, administración de personal, gestión, autorización y pago de nóminas, formulación del proyecto anual de egresos del Ayuntamiento en las materias de su competencia, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo, formular los programas de capacitación para los empleados así como las demás que emanan del reglamento de gobierno y la administración pública de Teocaltiche, Jalisco, al igual que las que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Jefe(a) de Personal.	-Coordinar, programar y expedir oficios de vacaciones del personal. -Crear, revisar y autorizar las nóminas de pago del personal del Ayuntamiento. -Coordinación de altas y bajas del personal. -Elaboración de contratos de trabajo y expedientes del personal de nuevo ingreso. -Girar instrucciones. -Selección, reclutamiento y contratación de los servidores públicos. -Informe de incidencias de los servidores públicos. -Planación y generación de presupuestos. -Control de licencias y permisos.
02	Secretaria(o).	-Girar instrucciones. -Sacar copias. -Elaboración de credenciales de servicios médicos para los empleados(as). -Atención de llamadas telefónicas. -Elaboración de constancias de trabajo. -Control de firma de nóminas. -Entrega a Tesorería de nóminas firmadas. -Elaboración de contratos. -Control y archivo de documentos varios.
03	Auxiliar Administrativo	-Contestación de oficios de Transparencia. -Elaboración de oficios varios. -Actualización de Organigramas. -Elaboración de informe de agenda mensual del Oficial Mayor. -Elaboración del POA. -Elaboración de Manuales de Operación, Trámites y Servicios.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: 1OM-OM-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

		-Creación de brigadas de Protección Civil. -Coordinación para la elaboración y actualización de Perfiles de Puesto. -Actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia. -Actualización de información correspondiente al Portal Municipal de Transparencia. -Girar instrucciones. -Llenado de cuestionario INEGI. -Control y administración del software y hardware, asignados para el control de entrada y salida de los empleados.
04	Administrador(a) de Farmacia Municipal.	-Recibir informe mensual. -Generar relación de medicamentos faltantes para surtir. -Girar instrucciones.
05	Médicos Municipales	-Girar instrucciones. -Generar, coordinar los programas y roles de atención médica. -Evaluar y gestionar la adquisición de medicamentos para la farmacia municipal.
06	Director de Sistemas	-Recibir informe mensual de actividades. -Crear, evaluar y aplicar programas de mantenimiento de equipos de cómputo y redes. -Gestionar las herramientas y necesidades de software y hardware necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos. -Recibir instrucciones.
07	Jefe de Pensión Municipal	-Aplicar los medios que garanticen el buen uso, resguardo y mantenimiento del parque vehicular municipal. -Recibir informe mensual. -Gestionar los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento del área. -Rendir informe mensual. -Recibir instrucciones.
08	Recepcionista	-Rendir informe de actividades. -Recibir instrucciones.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	-Recibir instrucciones. -Informe de actividades.
02	Tesorería Municipal.	-Verificar disponibilidad de presupuesto para puestos de nueva creación. -Proveer anualmente de la información que le permita elaborar el presupuesto de egresos en materia de nómina de pago del personal. -Resolver problemas relacionados con pago a ciertos proveedores. -Coordinar el presupuesto de egresos para la compra de materiales de las áreas administrativas del Ayuntamiento. -Informar sobre faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo de los trabajadores.
03	Todas las dependencias y unidades administrativas.	-Actualizaciones de los perfiles generales de puestos y organigramas. -Coordinarse para la elaboración del plan anual de capacitación del personal. -Control y manejo de faltas, vacaciones, permisos y licencias de los empleados. -Todo lo relacionado con el personal.
04	Área Jurídica	-Procedimientos administrativos de los trabajadores. -Resoluciones para empleados pensionados y/o jubilados.
05	Unidad de transparencia	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
06	Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil.	-Elaboración de oficios de comisión de choferes para viáticos y traslado de elementos a capacitaciones y/o exámenes de confianza. -Altas y bajas. -Altas y bajas en seguros de vida.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-OM-001 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	
	<i>Puesto:</i> OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Aseguradoras.	-Renovación de convenios, altas y bajas de personal de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil.
02	IMSS	-Celebración o actualización de convenio. -Altas y bajas del personal del Municipio de Teocaltiche, Jalisco.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Supervisión del personal a su cargo.	Diariamente.
2	- Administrar y desarrollar los recursos humanos del municipio.	Diariamente.
3	- Preparar los tabuladores de sueldo y demás percepciones que correspondan a los servicios públicos del municipio.	Anualmente.
4	-Manejo de promociones al personal, ligadas al incremento de productividad.	Eventualmente.
5	-Inscribir en las instituciones oficiales que prestan los servicios médicos de consulta externa a los empleados municipales.	Periódicamente.
6	-Coordinar el servicio civil de carrera.	Anualmente.
7	-Instruir los procedimientos disciplinarios en que se vean involucrados los servidores públicos municipales.	Diario/Eventual.
8	-Generar los análisis y programas tendientes a lograr el desarrollo organizacional de la administración municipal.	Diario /eventual.
9	-Administrar los vehículos y equipos del municipio, buscando siempre su máxima utilización y buen uso en beneficio de la comunidad.	Diaria/Eventual.
10	-Implantar políticas y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su mantenimiento.	Diaria/Eventual.
11	-Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público.	Diaria/Eventualmente.
12	-Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal.	Diaria/Eventualmente.
13	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
14	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diario.
15	-Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario/Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-OM-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

A. EDUCACIÓN:

Estudios:

-Terminados a nivel profesional o superior en Administración de empresas, Administración Pública y/o carreras afines al puesto.

Otros conocimientos:

- Administración y manejo de personal.
- Administración de recursos económicos.
- Gestión pública municipal.
- Relaciones públicas.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Sensibilización a la equidad de Género.
- Transparencia.
- Recursos Humanos.

Especializada:

- Alta Dirección.
- Actualización en materia de manejo de personal.
- Actualización en materia de manejo de presupuestos.

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office u otros sistemas de software.

C. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de dos años en la administración y manejo de personal, recursos humanos, materiales y financieros o en puesto similar.

D. HABILIDADES:

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

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: 1OM-OM-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	01 de Enero de 2022.

IV.- RESPONSABILIDAD.

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

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

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 presupuestos 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.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	LAE. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-002 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> JEFE(A) DE PERSONAL	

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Oficialía Mayor Administrativa.
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos.
REPORTA A:	Oficial Mayor Administrativo.
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliar Administrativo/Secretaria(o).

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos del Municipio en materia de nóminas, altas y bajas, contratos para los trabajadores. Generación, control y actualización de expedientes laborales así como diagnosticar y promover las capacitaciones que requiera el personal.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Mayor.	-Recibir instrucciones. -Reportar o entregar informes. -Entregar el proyecto de presupuesto anual de nóminas. -Para la resolución de problemas. -Para validación de información que se le solicita por otra entidad municipal. -Para reportar sanciones o faltas administrativas, así como de las incidencias de personal (faltas, incapacidades, retardos, licencias, etc.) -Entregar las propuestas de personal que cubren con las especificaciones del puesto que se requiera cubrir.
02	Auxiliar Administrativo.	-Dar indicaciones o instrucciones. -Solicitar reportes de avances. -Solicitar el reporte de entradas y salidas del personal.
03	Encargado(a) de Sistemas.	-Coordinación en capacitación del personal en materia de software. -Solicitar atención de fallas y reportes.
04	Secretario(a).	-Solicitar materiales y suministros. -Apoyo en elaboración de contratos. -Apoyo en elaboración de oficios varios.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-002 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> JEFE(A) DE PERSONAL	

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado de Egresos de Tesorería Municipal.	-Proveer de la información de nóminas. -Entregar las nóminas firmadas por el personal. -Reportar los pagos de nómina extraordinarios derivados de tiempo extra u otra percepción. -Seguimiento al descuento vía nómina de servicios contratados por el personal a proveedores externos. -Faltas o licencias sin goce de sueldo.
02	Titulares de las dependencias y unidades administrativas.	-Coordinarse para la elaboración de un plan anual de vacaciones, permisos y licencias con o sin goce de sueldo. -Coordinación de capacitaciones al personal. -Coordinación para la difusión de programas y proyectos al personal. -Solicitar reporte de tiempo extra trabajado por el personal.
03	Titulares de las dependencias y unidades administrativas que no cuenten con checador.	-Solicitarles listas de asistencias del personal a su cargo. -Informar del personal de nuevo ingreso de su área.
	Jefe(a) de la Unidad de Transparencia.	-Entregar informe trimestral. -Entregar actualizaciones de los documentos organizacionales.
04	Director(a) del Instituto Municipal de la Mujer Teocaltichense.	-Coordinación para los cursos de capacitación del personal en materia de equidad de género.
05	Jefe(a) del departamento de Protección Civil.	-Coordinación los cursos de capacitación del personal en materia de seguridad e higiene.
06	Coordinador (a) jurídico.	-Coordinación para los cursos de capacitación del personal en materia jurídica laboral. -Coordinación para el levantamiento de actas administrativas o iniciar procesos y sanciones administrativas. -Dar seguimiento a la vigencia de las disposiciones en materia laboral, para la elaboración de los contratos e incidencias de personal.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Responsables de la atención de registros en el IMSS.	-Registro y afiliación de los servidores públicos del Municipio.
02	Enlaces de proveedores que ofrecen servicios generales a personal, con descuento vía nómina.	-Coordinarse para aplicar descuentos vía nómina al personal que haya contratado algún servicio.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-002 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> JEFE(A) DE PERSONAL	

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Selección de propuestas e inicio de procedimiento de contratación de personal autorizado.	Eventual.
2	-Supervisión del personal a su cargo.	Diario.
3	-Calcular el presupuesto en materia de nóminas.	Anual.
4	-Seguimiento del ejercicio de presupuesto en materia de nóminas.	Trimestral.
5	- Generar las nóminas de pago y percepciones que correspondan a los servicios públicos del municipio, incluyendo las compensaciones por los diferentes conceptos que el Municipio tiene autorizado otorgar al personal.	Semanal / quincenal / mensual.
6	-Control y resguardo de incidencias del personal del Municipio.	Eventual.
7	-Realizar los trámites necesarios, para la inscripción de los servicios médicos de consulta externa a los empleados municipales.	Eventual.
8	-Resguardo temporal de nóminas de pago de todo el personal del Municipio así como la recopilación de firmas.	Semanal/ quincenal.
9	-Control y actualización de los expedientes laborales de los empleados.	Mensual.
10	-Seguimiento de la vigencia de los convenios con proveedores externos que ofrecen servicios generales al personal.	Anual.
11	-Control y elaboración del reporte de horas extras laboradas por los empleados(as) del Municipio.	Semanal/ Quincenal/ Mensual.
12	-Elaboración de los contratos de trabajo para los (las) trabajadores(as) del Municipio.	Eventual.
13	-Verificar que se encuentren actualizados y alineados a los organigramas autorizados, los perfiles generales de puestos.	Anual.
14	-Auxiliar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la Administración Municipal.	Anual.
15	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
16	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es(as) le encomienden al ocupante del puesto.	Diario.
17	-Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario/Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-002 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> JEFE(A) DE PERSONAL	

A. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel profesional o superior en Administración, Administración Pública, Relaciones Industriales y/o carreras afines al puesto.

Otros conocimientos:

- Administración de personal.
- Administración de recursos humanos.
- Gestión pública municipal.
- Relaciones públicas.
- Computación básica.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Actualización en materia de manejo de personal.
- Actualización en materia de manejo de nóminas.

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office.

C. EXPERIENCIA:

-Contar con experiencia mínima de dos años en la administración de recursos humanos y capacitación, o en puesto similar.

D: HABILIDADES:

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

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente 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> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-002 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> JEFE(A) DE PERSONAL	

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO.	Incide en la autorización de pago de nóminas, y en la contratación de personal.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	El puesto solo requiere que se cubran las actividades inherentes sin que sea requerido el esfuerzo fuera del horario correspondiente.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez. Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código: IOM-SE-003 Fecha de Emisión: 01 de enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	
	<i>Puesto</i> SECRETARIA(O)	

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN :	Oficialía Mayor Administrativa
DEPARTAMENTO:	Oficialía Mayor Administrativa.
REPORTA A:	Oficial Mayor Administrativo/Jefe de Personal.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas competentes a la dependencia conforme al puesto, brindar un servicio de calidad en atención al público, aplicar de manera precisa los criterios que instruye la Dirección para salvaguardar y controlar la documentación interna y externa que fluye en el departamento.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Mayor Administrativo.	-Actividades inherentes al puesto, manejo de agenda, control y expedición de credenciales de servicios médicos para los trabajadores del Ayuntamiento, control y actualización de los expedientes de los empleados. Informes de actividades y rendición de informes estadísticos.
02	Jefe(a) de Personal	-Apoyo en elaboración de documentos, manejo de nóminas en materia de captura de firmas.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Secretaria General.	-Elaboración de oficios (constancia de residencia, identidad y de domicilio).
02	Presidencia.	-Elaboración de constancias de trabajo y credenciales para los servicios médicos municipales.
03	Médicos Municipales.	-Control de citas y registro de empleados.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	-Elaboración de informes que rinde la Oficialía Mayor Administrativa.	Diariamente.
02	-Llevar el control de la agenda del o la Oficial Mayor Administrativo.	Diariamente.
03	-Llenado de las credenciales de servicios médicos de las y los empleados del Municipio.	Anual/Eventualment e.
04	-Elaboración y recepción de oficios varios inherentes a la dependencia.	Diariamente.
05	-Atención al público.	Diariamente.
06	-Acceso y manejo de expedientes del personal del Ayuntamiento.	Diariamente.
07	-Recepción de solicitudes de trabajo.	Diariamente.
08	-Atención de llamadas telefónicas.	Diariamente.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código: 1OM-SE-003 Fecha de Emisión: 01 de enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	
	<i>Puesto</i> SECRETARIA(O)	

A. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel bachillerato.

Otros conocimientos:

- Dominio de las herramientas de Microsoft Word y Excel.
- Redacción y elaboración de oficios.
- Administración de expedientes y archivos.
- Manejo de agenda.
- Manejo de correos y agendas electrónicas.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Curso de inducción del Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Trato amable a las personas.

Especializada:

N/A.

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office.

C. EXPERIENCIA:

- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar.

D. HABILIDADES:

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

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente 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> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código: 10M-SE-003 Fecha de Emisión: 01 de enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	
	<i>Puesto</i> SECRETARIA(O)	

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no cuenta con manejo de recursos o toma de decisiones entre sus actividades.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	El puesto no maneja toma de decisiones, emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y/o justicia municipal.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza. Presidente Municipal. (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código: IOM-AA-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	01 de enero de 2022.

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Oficialía Mayor Administrativa.
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos.
REPORTA A:	Oficial Mayor Administrativo/Jefe de Personal.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

-Realizar labores administrativas que competen a la dependencia y al puesto, de igual manera hacer más eficiente el flujo de trámites y servicios del departamento, contando así con un auxiliar administrativo que contribuya al fortalecimiento y buen desempeño de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Mayor Administrativo.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes y novedades.
02	Jefe de Personal.	-Recibir instrucciones. -Las actividades inherentes al puesto.
03	Secretaría.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Con todas las interdependencias oficiales del Municipio de Teocaltiche.	-Asesoría, apoyo y supervisión del llenado y actualización de los perfiles de puestos, manuales de procedimientos y organigramas.
2	Unidad Municipal de Transparencia	-Enlace con la Unidad Municipal de Transparencia, contestación de oficios, generación, administración y remisión de información. -Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los puntos inherentes al departamento. -Enlace de Archivo y control.
3	Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos	-Enlace de la brigada interna de protección civil del palacio municipal.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<p><i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.</p>	Código: IOM-AA-004
	<p><i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.</p>	Fecha de Emisión:
	<p><i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</p>	01 de enero de 2022.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
01	Elaboración de oficios varios.	Diariamente.
02	Elaboración de actas varias.	Diariamente.
03	Colaboración en elaboración, control y actualización de expedientes del personal del Ayuntamiento.	Diariamente / Eventualmente.
04	Resguardo temporal y control de las nóminas de pago para recuperación de firmas por parte del personal del Municipio.	Diariamente.
05	Control y manejo del software checador.	Diariamente/ Quincenalmente.
06	Realizar la abstracción y concentración de información para ser integrada a los informes que deba rendir la dependencia.	Eventualmente/mensualmente.
07	Apoyar a las dependencias de este Ayuntamiento en el llenado de los perfiles de puestos, manuales de operación, trámites y servicios etc.	Anualmente.
08	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
09	Realizar aquellas actividades que sus superiores le encomienden.	Diario.
10	Realizar las actividades que se establezcan en los procesos/procedimientos que correspondan al puesto.	Diario/Eventual.
11	Contestar oficios de transparencia.	Eventual
12	Generar, administrar y remitir a la Unidad Municipal de Transparencia la información necesaria para la actualización del portal municipal de transparencia.	Diario/Eventual
13	Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia en los puntos que corresponden a la Oficialía Mayor Administrativa.	Diario/Mensual
14	Llenado de cuestionario de INEGI.	Cada 2 años

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel superior.

Otros conocimientos:

- Administración de documentos y expedientes.
- Computación nivel medio-avanzado.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.

Especializada:

N/A.

Complementaria u opcional:

-Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office, ley de transparencia y acceso a la información.

C. EXPERIENCIA:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código: IOM-AA-004
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	01 de enero de 2022.

-Contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

D: HABILIDADES:

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

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente 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	El puesto realiza actividades que comprenden alta responsabilidad.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	El puesto solo requiere que se cubran las actividades inherentes sin que sea requerido el esfuerzo fuera del horario correspondiente.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza. Presidente Municipal. (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código: 10M-FM-005 Fecha de Emisión: 01 de enero de 2022.
	Unidad Administrativa: FARMACIA MUNICIPAL.	
	Puesto: ADMINISTRADOR(A) DE FARMACIA MUNICIPAL	

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Oficialía Mayor Administrativa.
DEPARTAMENTO:	Farmacia Municipal.
REPORTA A:	Oficial Mayor Administrativo.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con personal capacitado en la materia, el cual aplique control y manejo eficaz en el flujo de entrada y salida de los medicamentos que se encuentran en la farmacia municipal, permitiéndonos contar así mismo con un puesto que administre dicho departamento de manera ordenada y documentada.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Mayor Administrativo.	-Para rendir informe de movimientos, faltantes y necesidades que presente la farmacia municipal. -Para recibir instrucciones. -Para colaborar en el presupuesto para la adquisición de medicamentos.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Médico Municipal.	-Para consultas relacionadas con los medicamentos.
02	Todas las interdependencias de este Municipio.	-Surtido de recetas médicas expedidas por los médicos municipales.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Proveedores.	-Para recepción de medicamentos. -Para solicitud de medicamentos previa autorización del Oficial Mayor Administrativo.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Control de inventario.	Diariamente.
2	-Control de recetas y vales de medicina.	Diariamente.
3	-Control y reporte de faltantes.	Diariamente.
4	-Supervisión de caducidades de los medicamentos.	Diariamente.
5	-Surtir recetas expedidas por los médicos municipales o con previa autorización del Oficial Mayor Administrativo.	Diariamente.
6	-Rendir informe Mensual a Oficial Mayor Administrativo.	Diariamente.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código: 10M-FM-005 Fecha de Emisión: 01 de enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> FARMACIA MUNICIPAL.	
	<i>Puesto:</i> ADMINISTRADOR(A) DE FARMACIA MUNICIPAL	

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel bachillerato y/o carrera técnica en farmacéutica u otra similar.

Otros conocimientos:

- a. Conocimiento de químicos farmacéuticos.
- b. Control y administración de productos.
- c. Administración de expedientes farmacéuticos.
- d. Manejo de equipos de cómputo.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Curso de inducción del Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Trato amable a las personas.
- Recursos Humanos.

Especializada:

N/A.

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office.

C. EXPERIENCIA:

- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar.

D. HABILIDADES:

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

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente 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.

	Dependencia de Gobierno: OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código: 10M-FM-005 Fecha de Emisión: 01 de enero de 2022.
	Unidad Administrativa: FARMACIA MUNICIPAL.	
	Puesto: ADMINISTRADOR(A) DE FARMACIA MUNICIPAL	

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no cuenta con manejo de recursos o toma de decisiones entre sus actividades.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	El puesto no maneja atención directa a la ciudadanía así como toma de decisiones, emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y/o justicia municipal.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza. Presidente Municipal. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-MM-006
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> MEDICO MUNICIPAL	01 de Enero de 2022.

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Oficialía Mayor Administrativa.
SUB-ÁREA	Recursos Humanos.
REPORTA A:	Oficial Mayor Administrativo.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar a los empleados municipales que no cuentan con IMSS, servicio médico de primera instancia, atendiendo de esta manera sus necesidades básicas de salud y seguridad social.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Mayor Administrativo.	-Reportar incidencias o novedades. -Solicitar medicamentos que no existan en farmacia municipal. -Recibir Instrucciones. -Elaboración de catálogo de medicamentos para surtir en farmacia.
02	Jefe de Personal	-Recibir Instrucciones -Reportar incidencias o novedades. -Solicitar medicamentos que no existan en farmacia municipal.
08	Recepcionista	-Rendir informe de actividades. -Recibir instrucciones.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Farmacia Municipal	-Surtir medicamentos.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-MM-006
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> MEDICO MUNICIPAL	01 de Enero de 2022.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Atención medica y consulta a los empleados del Municipio de Teocaltiche.	Diariamente.
2	-Apoyar en la realización de elaboración de partes médicos a las personas que se encuentran detenidas por parte de la Dirección de Seguridad Pública y el Departamento de Movilidad.	Diariamente/eventualmente.
3	-Valorar el stock de medicinas con que se cuenta en la farmacia municipal, para que este se encuentre surtido con los medicamentos más comunes y acordes a las necesidades del personal que labora para el Municipio.	Eventualmente

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios:

-Medico General Titulado y con cédula profesional.

Otros conocimientos:

-Alguna especialidad.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Opcional.

Complementaria u opcional:

-Conocimientos básicos de informática, computación, manejo de Microsoft Office.

C. EXPERIENCIA:

-Contar con experiencia mínima de dos años.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: 1OM-MM-006
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	Fecha de Emisión:
	<i>Puesto:</i> MEDICO MUNICIPAL	01 de Enero de 2022.

D. 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 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.</p>
--

IV.- RESPONSABILIDAD.

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

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
ALTO.	El puesto implica actividades de alto grado de responsabilidad así como de toma de decisiones y en ocasiones 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.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal. (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-DS-007 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR DE SISTEMAS	

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN :	Oficialía Mayor Administrativa.
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos.
REPORTA A:	Oficial Mayor Administrativo.
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Crear, administrar y dar mantenimiento a las redes y equipos de cómputo propiedad del Municipio de Teocaltiche, generar las propuestas de software, altas y bajas de equipos, así como brindar la atención a los reportes y/o problemas que surgen día a día.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Mayor.	-Recibir instrucciones. -Reportar o entregar informes. -Presentar proyectos y/o planes de trabajo. -Solicitar equipos de software o hardware que considere necesarios. -Coordinar capacitaciones para el personal.
02	Auxiliar Administrativo.	-Dar indicaciones o instrucciones. -Solicitar reportes.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Todos los departamentos que conforman el Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.	-Brindar atención y solución a problemas relacionados con internet, redes, software y equipos de cómputo.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-DS-007 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR DE SISTEMAS	

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Crear un programa de trabajo para la aplicación sistematizada de supervisión y mantenimiento de los sistemas de red, internet y equipos de cómputo.	Anual.
2	-Supervisión del personal a su cargo.	Diario.
3	-Gestionar los equipos y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.	Eventual.
4	-Atender y dar solución a los reportes que lleguen a su departamento sobre fallas o necesidades que se tengan en cuestión de tecnologías de la información.	Diariamente/eventualmente.
5	-Brindar capacitación al personal del Municipio según los temas que se requieran y competan.	Eventual.
6	- Brindar soporte técnico a las interdependencias	Eventual.
7	- Realizar mantenimiento preventivo correctivo de los sistemas, redes y equipos de cómputo.	Eventual.
8	- Aplicar las medidas preventivas para garantizar la seguridad de la información que fluye en cada dependencia.	Eventual.
9	- Gestionar ante Oficialía Mayor Administrativa la compra o adquisición de software, hardware y refacciones o piezas para reparación o mantenimiento de los sistemas, equipos de cómputo y redes.	Eventual.
10	- Rendir informe de actividades según le requiera la Oficialía Mayor Administrativa	Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel profesional o superior en: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

Otros conocimientos:

- a. Administración de personal.
- b. Gestión de equipos y productos.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Manejo de redes
- Mantenimiento de equipos de cómputo

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos en reparación de hardware.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-DS-007 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR DE SISTEMAS	

C. EXPERIENCIA:

-Contar con experiencia mínima de dos años en la administración de sistemas, equipos de cómputo y redes, o en puesto similar.

D: HABILIDADES:

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

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente 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	El puesto no requiere de toma de decisiones ni manejo de recursos económicos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

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

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre, puesto y firma)	LAE. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-008 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> JEFE DE PENSIÓN MUNICIPAL	

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN N:	Oficialía Mayor Administrativa.
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos.
REPORTA A:	Oficial Mayor Administrativo.
PERSONAL A SU CARGO:	Mantenimiento automotriz, cerrajería y herrería, pintura y balizamiento.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con una figura que organice y mantenga en estado óptimo las instalaciones que ocupa la pensión municipal, así mismo coordine los departamentos o áreas a su cargo, vigilando el buen desempeño de cada uno de los empleados que las conforman.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Mayor.	-Recibir instrucciones. -Reportar o entregar informes. -Presentar proyectos y/o planes de trabajo. -Solicitar equipos y herramientas de trabajo. -Coordinar capacitaciones para el personal. -Aplicar las acciones que permitan el mejoramiento y cuidado del parque vehicular del municipio. -Aplicar las acciones que permitan el buen uso y aprovechamiento de los combustibles. -Reportar faltas, incapacidades y/o vacaciones del personal.
02	Jefe de Personal.	-Reportar faltas, incapacidades y/o vacaciones del personal. -Entrega de actas.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Todos los departamentos que conforman el Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.	-Apoyos varios en materia de competencia.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-008 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> JEFE DE PENSIÓN MUNICIPAL	

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Crear un programa de trabajo mediante el cual se apliquen acciones de creación, atención y mejora de las actividades inherentes al puesto, instalaciones, herramientas y parque vehicular.	Anual.
2	-Supervisión del personal a su cargo.	Diario.
3	-Gestionar los equipos y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.	Eventual.
4	-Atender y dar solución a los reportes que lleguen a su departamento y que sean materia de su competencia.	Diariamente/eventualmente.
5	-Solicitar a la Oficialía Mayor capacitación al personal del Municipio según los temas que se requieran y competan.	Eventual.
6	- Brindar apoyo con las áreas a su cargo a las interdependencias cuando éstas así lo requieran.	Eventual.
7	- Conservar en buen estado y funcionales las instalaciones que ocupa la pensión municipal, velando porque se apliquen las normatividades y medidas de seguridad internas.	Diario.
8	- Coordinar el personal a su cargo y verificar que estos cumplan con las actividades que se les ha encomendado.	Eventual.
9	- Gestionar ante Oficialía Mayor Administrativa la compra o adquisición de software, hardware y refacciones o piezas para reparación o mantenimiento de los sistemas, equipos de cómputo y redes, así como del parque vehicular.	Eventual.
10	- Rendir informe de actividades según lo requiera la Oficialía Mayor Administrativa.	Eventual.
11	-Generar las acciones que permitan el mejor cuidado y rendimiento del parque vehicular.	Diario.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel profesional o superior en: Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de empresas.

Otros conocimientos:

- a. Administración de personal.
- b. Gestión de equipos y productos.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

N/A

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos en prevención y riesgos.

C. EXPERIENCIA:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-008 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> JEFE DE PENSIÓN MUNICIPAL	

-Contar con experiencia mínima de dos años en la materia.

D: HABILIDADES:

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

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente 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	El puesto no requiere de toma de decisiones ni manejo de recursos económicos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

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

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ. LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	REVISÓ. Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	AUTORIZÓ. C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>
--	--	--

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-009 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> RECEPCIONISTA (CONMUTADOR)	

I.- DATOS GENERALES.

COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Oficialía Mayor Administrativa.
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos.
REPORTA A:	Oficial Mayor Administrativo.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Canalizar a la oficina correspondiente las llamadas que ingresan al conmutador del Palacio Municipal, así mismo ofrecer orientación a la ciudadanía sobre trámites y servicios.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial Mayor.	-Recibir instrucciones. -Reportar o entregar informes.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Todos los departamentos que conforman el Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco.	-Redirección de llamadas.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Atención y canalización de llamadas telefónicas.	Diario
2	-Generar informes del área.	Mensualmente.
3	-Atención a la ciudadanía dando la información solicitada ya sea personalmente o por vía telefónica.	Eventual.
4	- Tomar y recibir los mensajes y entregarlos de forma precisa a la oficina correspondiente.	Diariamente/eventualmente.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-009 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> RECEPCIONISTA (CONMUTADOR)	

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios terminados a nivel medio superior. Bachillerato.

Otros conocimientos:

a. Dominio de las herramientas de Microsoft Word y Excel.

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Introducción al Municipio.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.

Especializada:

-N/A.

Complementaria u opcional:

-N/A.

C. EXPERIENCIA:

-Contar con experiencia mínima de dos años en la materia.

D: HABILIDADES:

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

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente 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> OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.	Código del puesto: IOM-JP-009 Fecha de Emisión: 01 de Enero de 2022.
	<i>Unidad Administrativa:</i> RECURSOS HUMANOS.	
	<i>Puesto:</i> RECEPCIONISTA (CONMUTADOR)	

IV.- RESPONSABILIDAD.

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

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

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

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>