

# CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTO

1 de enero de 2022



## PENSIÓN MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Pensión municipal.	Jefe de pensión municipal	PM36-JPM-01
Pensión municipal.	Auxiliar administrativo	PM36-AA-02
Pensión municipal.	Encargado de bodega	PM36-EB-03
Taller municipal automotriz.	Jefe de mantenimiento automotriz	PM36-JMA-04
Taller municipal automotriz.	Mecánico	PM36-M-05
Taller municipal automotriz.	Ayudante de mecanico	PM36-AM-06
Taller de cerrajería.	Cerrajero	PM36-C-07
Taller de rotulado y pintura.	Pintor	PM36-P-08
Taller de rotulado y pintura.	Rotulador	PM36-R-09
Pensión Municipal.	Bacheo	PM36-B-10

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Daniel Santos Serna Jefe de Pensión Municipal (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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> PENSIÓN MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Personal de bacheo.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Bacheo.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de pensión.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar mantenimiento a las diferentes calles.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de pensión municipal.	-Recibir instrucciones. -Remitir informes y novedades. -Planeación de rutas de bacheo.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	Actividad.	Periodicidad.
1	Realizar el mantenimiento y rehabilitación de calles de la cabecera municipal, delegaciones y comunidades.	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Personal de bacheo.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Secundaria Terminada

**Otros conocimientos:**

Habilidades y conocimientos de albañilería

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

Disciplina y organización

Trabajo en Equipo

Disponibilidad de horario.

Seguridad e higiene.

**Especializada:**

N/A.

**Complementaria u opcional:**

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

### 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Personal de bacheo.</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.
Medio.	Implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, manipulación manual de cargas inferiores a los 50 kilos que genera fatiga física significativa después de un tiempo determinado de realizarlo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	Si se realizan actividades monótonas y repetitivas por largos periodos de tiempo y por las características del área o servicio que brindan, cuentan 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.
C. Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-DPM-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Jefe de Pensión Municipal.</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

### I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Pensión Municipal.
<b>REPORTA A:</b>	Oficial Mayor Administrativo.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Auxiliar Administrativo.</li> <li>-Encargado de bodega.</li> <li>-Personal de bacheo.</li> <li>-Jefe de Mantenimiento automotriz.</li> <li>-Mecánico.</li> <li>-Ayudante de mecánico.</li> <li>-Cerrajero.</li> <li>-Pintor.</li> <li>-Rotulista.</li> </ul>

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Implementar, asesorar y mantener las normas dentro del departamento

#### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión y coordinación de los reportes de novedades.</li> <li>-Dar instrucciones de la elaboración de documentos y oficios varios.</li> <li>-Girar instrucciones.</li> </ul>
2	Supervisor de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de las novedades y avances.</li> <li>-Revisión de la distribución del personal.</li> </ul>
3	Encargado de bodega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisar bitácora de materiales y herramientas.</li> <li>-Revisar y coordinar el uso de combustible.</li> </ul>
	Jefe de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administrar el mantenimiento y reparación del parque vehicular del municipio.</li> <li>-Gestionar las refacciones y suministros necesarios para el mantenimiento y reparación del parque vehicular.</li> <li>-Rendición de informes.</li> <li>-Administración y control del personal que labora en el taller municipal.</li> </ul>
4	Encargado del taller de cerrajería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisión de elaboración de trabajos de cerrajería.</li> <li>-Supervisión de trabajos de mantenimiento.</li> <li>-Suministro de insumos, materiales y herramientas para el desempeño de las funciones de los cerrajeros.</li> </ul>
5	Pintores y rotulistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar los trabajos de pintura y rotulación.</li> <li>-Rendición de informes.</li> </ul>

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

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-DPM-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Jefe de Pensión Municipal.</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía Mayor Administrativa.	-Reportes de faltas, vacaciones y horas extras que generen los empleados. -Remitir plantilla de personal y sus áreas. -Remitir perfiles de puestos, manuales de trámites y servicios, de organización y manual de procedimientos.
2	Obras Públicas.	-Reportar semanal y mensualmente el trabajo realizado diariamente por el departamento y áreas a cargo.
3	Contraloría.	Solicitar material que se necesite para desempeñar el trabajo, así como reportar el material utilizado en cada trabajo.
4	Transparencia.	Rendición de informes.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
N/A.		

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	Actividad.	Periodicidad.
1	Asignar tareas al personal para las diferentes labores del día a día.	Diariamente.
2	Solicitar insumos, materiales y herramientas para las diferentes áreas.	Diariamente/Eventual.
3	Proyección, planeación y supervisión de actividades de las diferentes áreas a su cargo.	Diariamente/Eventual..
4	Remisión de reportes de novedades.	Semanal/Mensual.
5	Girar instrucciones para elaboración de oficios varios.	Diariamente.
6	Revisar bitácora de material y herramientas.	Diariamente.
7	Revisar y coordinar el uso de combustibles.	Diariamente.
8	Llevar control y supervisión así como el diagnóstico de los servicios de cada vehículo.	Diariamente.
9	Supervisar la implementación, desarrollo y cumplimentación de los trabajos y tareas asignadas a las diversas áreas a su cargo.	Diariamente.
10	Coordinar el calendario de labores del área de rótulos y pintura.	Diariamente.
11	Reportar a las diferentes dependencias los trabajos realizados.	Mensualmente.
12	Reportar plantillas de personal.	Semanalmente.

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Bachillerato terminado, Ingeniería Industrial.

**Otros conocimientos:**

- Administración y manejo de personal.
- Conocimiento de herramientas y equipos de trabajo.
- Tareas administrativas.
- Mecánica básica, mantenimiento y pintura.

### F. FORMACIÓN:

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-DPM-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Jefe de Pensión Municipal.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

### Básica:

Capacidad de Organización.  
Trabajo en Equipo.  
Básico de calidad.

### Especializada:

N/A.

### Complementaria u opcional:

## G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

## 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.
Bajo.	No cuenta con manejo de recursos económicos o toma de decisiones entre sus actividades.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No requiere realizar movimientos continuos o manipulación de cargas, ni genera fatiga física significativa..

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-DPM-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Jefe de Pensión Municipal.</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza atención directa a la ciudadanía, no maneja recursos económicos, no atiende emergencias y brinda atención de justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-AA-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

### I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Pensión Municipal.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Pensión Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Eficientar los procesos administrativos que se llevan a cabo en el área.

#### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de la Pensión Municipal.	-Reporte de novedades. -Elaboración de documentos y oficios varios. -Recibir instrucciones.
2	Supervisor de Obras Públicas	Entrega de bitácoras de novedades y avances.

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

No.	PUESTO.	PARA.
1	Oficialía Mayor Administrativa.	-Recibir instrucciones. -Elaboración de oficios de vacaciones y horas extras de los trabajadores a cargo. -Reportar faltas-permisos-incapacidades y retardos de los trabajadores a cargo. -Reportar plantilla de distribución y horas trabajadas de cada empleado del departamento.

#### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A	

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-AA-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

no.	actividad.	periodicidad.
1	Elaboración de oficios varios	Diariamente.
2	Elaboración de plantilla de distribución de personal	Semanal.
3	Elaboración de requisiciones de material.	Periódicamente.
4	Lista de asistencia	Diariamente.
5	Realizar oficios de vacaciones, horas extras	Eventualmente.
6	Oficios para solicitud de material	Periódicamente.
7	Permisos de ausencia	Eventualmente.
8	Elaborar agenda de actividades	Mensualmente.
9	Reportes mensuales de las obras realizadas	Mensuales y trimestrales
10	Actas administrativas del personal.	Eventual.
11	Licencias de trabajo	Eventual.

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- BACHILLERATO TERMINADO

**Otros conocimientos:**

-Básicos de computación, así como Microsoft Excel y Word

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

Gestión de facturas  
Trabajo en Equipo  
Disciplina y Organización  
Disponibilidad de horario.

**Especializada:**

N/A.

**Complementaria u opcional:**

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-AA-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

### H. HABILIDADES:

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

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

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en 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	-Bajo: No cuentan con manejo de recursos o toma de decisiones, entre sus actividades.

### V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto no genera fatiga física significativa.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO	El puesto no genera toma de decisiones, atiende emergencias ni maneja recursos económicos.

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-EB-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Encargado de bodega.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

### I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Bodega Municipal.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Pensión Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y llevar registro de entradas y salidas de los materiales y herramientas.

#### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de Pensión Municipal.	-Remitir bitácoras de consumo y uso de herramientas y materiales. -Remitir bitácoras del uso de combustibles. -Recibir instrucciones.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

#### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	Actividad.	Periodicidad.
1	Registrar y controlar, así como custodiar y supervisar los materiales que se utilizan para desempeñar las labores a cargo del departamento.	Diariamente
2	Revisar y reportar el uso de combustible de los vehículos utilizados para desempeñar las labores del departamento.	Diariamente

## PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-EB-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Encargado de bodega.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Bachillerato terminado.

**Otros conocimientos:**

- Administración de materiales y herramientas.
- Manejo de equipos de computo.
- Manejo básico de microsoft excel y word.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Capacidad de Organización.
- Trabajo en Equipo.
- Disponibilidad de horario.
- Introducción al municipio.

**Especializada:**

N/A.

**Complementaria u opcional:**

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

### 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-EB-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Encargado de bodega.</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.
Medio	No implica fatiga física significativa.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No considera entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no maneja recursos o realiza toma de decisiones, atiende 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.
C. Juan Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	Lic. 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>Pensión Municipal</b>	Código del puesto: PM36-JMA-04.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Pensión Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Jefe de mantenimiento automotriz</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Pensión Municipal.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de pensión municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y realizar las actividades de mantenimiento y reparación del parque vehicular municipal de manera organizada y profesional. Aplicando los sistemas de trabajo que permitan el mejor desempeño del personal y desarrollo del departamento.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de Pensión Municipal.	Reportar y dar a conocer, así como comprobar los detalles y trabajos supervisados y realizados.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	actividad.	periodicidad.
1	Supervisión, Reparación y mantenimiento de vehículos municipales	Diariamente

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Pensión Municipal</b>	Código del puesto: PM36-JMA-04.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Pensión Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022. Nº de revisión:
	<i>Puesto:</i> <b>Jefe de mantenimiento automotriz</b>	Fecha de revisión:

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Técnico en máquinas de combustión interna, Ingeniería en mecánica automotriz.

**Otros conocimientos:**

Capacidad de administración.

Conocimientos de herramientas y maquinaria.

Habilidades y conocimientos en Mecánica Automotriz.

Capacidad de análisis.

Conocimientos en sistema eléctrico automotriz.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

Disciplina y organización.

Trabajo en Equipo.

Disponibilidad de horario.

Manejo de personal.

Seguridad e higiene.

**Especializada:**

N/A.

**Complementaria u opcional:**

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

### 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>Pensión Municipal</b>	Código del puesto: PM36-JMA-04.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Pensión Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Jefe de mantenimiento automotriz</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Contempla 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.
Alto	Implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, la manipulación de cargas superiores a 50 kilos mediante apoyo mecánico, la aplicación de fuerza para realizar palancas o desplazamientos de objetos que después de un tiempo determinado de realizarlo genera fatiga física significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no se manejan recursos ni se realiza toma de decisiones, atienden emergencias, accidentes, desastres, cuestiones de seguridad pública y/o justicia municipal.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa. (Nombre, puesto y firma)	Lic. 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>Pensión Municipal.</b>	Código del puesto: 36PM-M-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> Taller municipal.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Mecánico</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Taller Mecanico.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Pensión.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de pensión municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes y novedades.
2	Jefe de mantenimiento automotriz.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes y novedades. -Solicitar refacciones, herramientas o materiales. -Aplicar acciones de diagnóstico, mantenimiento y/o reparación del parque vehicular.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>Pensión Municipal.</b>	Código del puesto: 36PM-M-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> Taller municipal.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Mecánico</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

no.	actividad.	periodicidad.
1	Reparación y mantenimiento de vehículos municipales	Diariamente

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

- Técnico en máquinas de combustión interna.

**Otros conocimientos:**

- Conocimientos de herramientas y maquinaria.
- Mecánica automotriz.
- Capacidad de análisis.
- Sistema eléctrico automotriz.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Disciplina y organización.
- Trabajo en Equipo.
- Disponibilidad de horario.

**Especializada:**

N/A.

**Complementaria u opcional:**

- Mecánico de oficio.

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

### 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>Pensión Municipal.</b>	Código del puesto: 36PM-M-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> Taller municipal.	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Mecánico</b>	Nº 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.	Implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, la manipulación de cargas superiores a 50 kilos mediante apoyo mecánico, la aplicación de fuerza para realizar palancas o desplazamientos de objetos que después de un tiempo determinado de realizarlo genera fatiga física significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No consideran entre sus actividades la atención directa a la ciudadanía, no manejan recursos o realizan toma de decisiones, no atienden 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.
C. Juan Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Taller Mecánico Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AYUDANTE DE MECANICO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Taller mecánico municipal.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de pensión municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con personal que brinde apoyo a los mecánicos y que de igual manera realice acciones dentro de su competencia.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Mecánico.	-Recibir indicaciones. -Reportar novedades. -Realizar las actividades inherentes al puesto.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	Actividad.	Periodicidad.
1	Apoyo en la reparación y mantenimiento del parque vehicular municipal.	Diariamente.
2	Mantener en buen estado sus herramientas de trabajo.	Diariamente.
3	Mantener limpias las instalaciones y área de trabajo.	Diariamente.
4	Las demás inherentes al puesto.	Diariamente/Eventual.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Taller Mecánico Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AYUDANTE DE MECANICO</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

#### Estudios:

- Técnico en máquinas de combustión interna.
- Bachillerato terminado.

#### Otros conocimientos:

- Manejo de herramientas y maquinaria.
- Conducción de vehículos automotores y maquinaria.

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

Disciplina y organización  
Trabajo en Equipo  
Disponibilidad de horario.  
Seguridad e higiene.

#### Especializada:

N/A.

#### Complementaria u opcional:

- Ser mecánico de oficio.

### G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño en un puesto similar.

### 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.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando <b>TEOCALTICHE</b> H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> Taller Mecánico Municipal	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AYUDANTE DE MECANICO</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.	Implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, la manipulación de cargas superiores a 50 kilos mediante apoyo mecánico, la aplicación de fuerza para realizar palancas o desplazamientos de objetos que después de un tiempo determinado de realizarlo genera fatiga física significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

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

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-S-07.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Soldador.</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Taller de cerrajería.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de pensión municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las labores de creación, mantenimiento y rehabilitación de las obras de cerrajería.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de pensión municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes y novedades -Solicitar materiales, insumos y herramientas.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	Actividad.	Periodicidad.
1	Recibir y atender indicaciones.	Diariamente/eventual.
2	Crear, dar mantenimiento y/o rehabilitar obras de cerrajería.	Diariamente/eventual.
3		

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-S-07.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Soldador.</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

## Estudios:

- Secundaria y/o bachillerato Terminado.

## Otros conocimientos:

Habilidades y conocimientos de herrería.  
Poseer una buena coordinación manual y visual.  
Manejo de herramientas y equipos de soldadura.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

Disciplina y organización  
Trabajo en Equipo  
Disponibilidad de horario.  
Actitud responsable  
Seguridad e higiene.

### Especializada:

N/A.

### Complementaria u opcional:

## G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

## 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-S-07.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Soldador.</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.	Implica realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, la manipulación de cargas superiores a 50 kilos mediante apoyo mecánico, la aplicación de fuerza para realizar palancas o desplazamientos de objetos que después de un tiempo determinado de realizarlo genera fatiga física significativa.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

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

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-P-08.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Pintor.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

### I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Taller de pintura y rotulación.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de pensión.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones de pintura y rótulos, así como el mantenimiento y rehabilitación de espacios públicos.

#### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de pensión municipal.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes y novedades. -Coordinar las actividades y labores correspondientes al área.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

#### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A.	

### II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	Actividad.	Periodicidad.
1	Preparación de pintura, mantenimiento, rehabilitación y pintado de edificios públicos e instituciones educativas, balizamiento de calles, mantenimiento de pintura en áreas municipales y rotulación de muros.	Diariamente/eventual.

### II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-P-08.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Pintor.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## E. EDUCACIÓN:

### Estudios:

- Secundaria y/o bachillerato Terminado.

### Otros conocimientos:

Habilidades y conocimientos en el área.  
Mezcla de pinturas y manejo de corrosivos.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

Disciplina y organización  
Trabajo en Equipo  
Disponibilidad de horario.  
Seguridad e higiene.

### Especializada:

N/A.

### Complementaria u opcional:

## G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

## 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 36PM-P-08.
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Pintor.</b>	N° 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.
Bajo	El puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas pesadas.

### VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

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

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Rotulador.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Pensión municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Taller de rótulos y pintura.
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de pensión municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con personal capacitado para la realización de rótulos, dibujos y anuncios varios.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Jefe de pensión municipal.	-Recibir instrucciones. -Entregar informes y novedades. -Solicitar herramientas, insumos y materiales.

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

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A	

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	N/A	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	Actividad.	Periodicidad.
1	Preparación de pintura.	Diariamente
2	Realización de rótulos, anuncios y letreros varios.	Diariamente.
3	Apoyo en balizamiento y señalización en calles.	Eventual.

## II.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Rotulador.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## E. EDUCACIÓN:

### Estudios:

- Secundaria y/o bachillerato Terminado

### Otros conocimientos:

Conocimientos en Diseño Gráfico.  
Habilidades y conocimientos en el área.  
Habilidad en Dibujo  
Escribir correctamente y tener buena ortografía.

## F. FORMACIÓN:

### Básica:

Disciplina y organización  
Trabajo en Equipo  
Disponibilidad de horario.

### Especializada:

N/A.

### Complementaria u opcional:

## G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de 2 años en el desempeño de un puesto similar.

## 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>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Código del puesto:
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>PENSIÓN MUNICIPAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Rotulador.</b>	N° 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.
Bajo.	El puesto no requiere realizar movimientos continuos, o manipulación manual de cargas.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	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.
C. Juan Daniel Santos Serna. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)