



# ESCRIBIR NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Secretaría de Presidencia.	Coordinador de asesores.	32PM-01.
Secretaría de Presidencia.	Asesor.	32PM-02.
Secretaría de Presidencia.	Secretaria.	32PM-03.

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

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-CA-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Coordinador de Asesores</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Presidencia Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Secretaría Particular.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	*Secretaria de Presidencia. *Trabajadores operativos de Obras Públicas.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Trabajar en estrecha colaboración con el Presidente para administrar de manera eficaz y eficiente todos los procesos y resultados de la administración.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	-Recibir indicaciones.

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

No.	PUESTO.	PARA.
1	Con todas las Dependencias	-Verificar que se implementen las indicaciones dictadas por el Presidente. -Asesoría en caso de que sea requerida. -Coordinar el trabajo entre dependencias y Presidente Municipal.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Ciudadanía en general.	-Estar atento a las peticiones que se presentan de parte de la ciudadanía y comunicarlas al Presidente.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Atención al ciudadano.	Diario.
2	Trabajo de campo, revisión de obras.	Periódicamente.
3	Supervisar que se cumplan las indicaciones dictadas por el Presidente.	Diario.
4	Asesoría a Directores y/o personal en general que lo requiera.	Diario.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-CA-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Coordinador de Asesores</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios: Medio superior.**

**Otros conocimientos:**

-Conocimientos básicos en procesos de obras.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

-Atención en servicio a la ciudadanía.

-Integridad y confianza

**Especializada:**

-Ninguna

**Complementaria u opcional:**

-Noción de procesos gubernamentales y manejo de personal.

### G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

### H. HABILIDADES:

-Facilidad para la resolución de problemas.

-Liderazgo.

-Organización y planificación.

-Capacidad de decisión.

-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.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-CA-01.
	<i>Unidad Administrativa:</i> PRESIDENCIA MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Coordinador de Asesores</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	El puesto participa en las decisiones que se toman en conjunto con el Presidente.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	El puesto requiere de realizar actividades físicas demandantes.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	El puesto requiere actividades fuera del horario correspondiente y atención en campo

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Manuel Vallejo Pedroza 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>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Asesor de Presidencia.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Presidencia Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Secretaría Particular.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	*Secretaria de Presidencia.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es el encargado de aportar sus conocimientos y ponerlos a disposición del Presidente, proponer y recomendar según su experiencia las mejores opciones en cuanto a contratos, convenios y demás documentación que se presente ante la autoridad. Se encarga a su vez de generar estrategias para las acciones que ejecutará el Presidente Municipal.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	-Recibir indicaciones.

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

No.	PUESTO.	PARA.
1	Con todas las Dependencias	-Verificar que se implementen las indicaciones dictadas por el Presidente. -Seguimiento de actividades. -Revisión de informes mensuales. -Coordinar el trabajo entre dependencias y Presidente Municipal

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Ciudadanía en general.	-Mantener la comunicación y brindar asesoría sobre trámites en diferentes dependencias.

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Asesor de Presidencia.</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Atención al ciudadano.	Diario.
2	Comunicación directa y eficaz con los Directores.	Periódicamente.
3	Supervisar que se cumplan las indicaciones dictadas por el Presidente.	Diario.
4	Asesoría a Directores y/o personal en general que lo requiera.	Diario.
5	Revisión de documentación que recibe el Presidente.	Diario.
6	Revisión de proyectos.	Periódicamente.
7	Gestión de obras de iniciativa pública y privada.	Periódicamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

#### Estudios Universitarios.

#### Otros conocimientos:

- Básicos en computación.
- Manejo efectivo de paquetería Office.
- Conocimientos de trámites y procesos gubernamentales.

### F. FORMACIÓN:

#### Básica:

- Atención en servicio a la ciudadanía.
- Integridad y confianza.

#### Especializada:

- Ninguna

#### Complementaria u opcional:

- Trámites y gestoría de procesos gubernamentales.

### G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de dos años en puesto gubernamental.

### H. HABILIDADES:

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-02.
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Asesor de Presidencia.</b>	Nº de revisión: Fecha de revisión:

-Facilidad para la resolución de problemas  
 - Liderazgo  
 -Organización y planificación.  
 -Capacidad de decisión.  
 -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.

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	El puesto participa en las decisiones que se toman en conjunto con el Presidente

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no requiere de realizar actividades físicas demandantes.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	El puesto requiere actividades fuera del horario correspondiente e incluso atención en campo.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Manuel Vallejo Pedroza 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>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Secretaría</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Presidencia Municipal.
<b>SUB-ÁREA</b>	Secretaría Particular.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	*Ninguno.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Primer contacto entre ciudadanos y Presidente Municipal, administrar la agenda del Presidente Municipal, recepción de documentación interna y externa, administración general de la oficina.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	-Recibir indicaciones. -Realizar y recibir documentación. -Canalizar la atención telefónica.
02	Asesor de Presidencia.	-Recibir indicaciones. -Canalizar las solicitudes recibidas para su debida revisión. -Hacer de su conocimiento las actividades programadas en la agenda del Presidente.
03	Coordinador de Asesores.	-Recibir indicaciones. -Canalizar solicitudes referentes al trabajo operativo y de obras.

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

No.	PUESTO.	PARA.
1	Con todas las Dependencias	-Recepción de solicitudes -Realización de oficios. -Intercambio de documentación

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
	Ninguna	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Secretaría</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Recibir, controlar y documentar el archivo.	Diario.
2	Canalizar a los Departamentos correspondientes información de su injerencia.	Diario.
3	Administración de la agenda del Presidente Municipal.	Diario.
4	Atención digna y eficiente a la ciudadanía en general.	Diario.
5	Generar oficios y reportes a diferentes Dependencias.	Diario.
6	Organizar el calendario diario, archivo mensual y trimestral de las actividades de Secretaría Particular.	Diario.
7	Elaboración de oficios y documentos para entregar en los tres niveles de Gobierno.	Diario.
8	Seguimiento a respuesta de solicitudes.	Diario.
9	Estar a disposición para atender las indicaciones que los superiores encomienden.	Diario.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios: Mínimo Bachillerato con carrera Técnica.**

**Otros conocimientos:**

- Básicos en computación.
- Manejo efectivo de paquetería Office

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

- Atención en servicio a la ciudadanía.
- Integridad y confianza

**Especializada:** Ninguna

**Complementaria u opcional:**

- Aptitudes básicas para el archivo y organización de documentos.

### G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	Código del puesto: 32PM-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>Secretaria</b>	Nº de revisión:  Fecha de revisión:

## H. HABILIDADES:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no requiere acciones que comprometan un alto sentido de responsabilidad.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no requiere de realizar actividades físicas demandantes.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no requiere actividades fuera del horario correspondiente

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Manuel Vallejo Pedroza 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)