



ESCRIBIR NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Servicios Públicos	Director	38SP-DSP-01
Aseo Publico	Encargado	38SP-AP-E-02
Alumbrado Publico	Encargado	38SP-AP-E-03
Parques y Jardines	Encargado	38SP-PJ-E-04
Servicios Públicos	Auxiliar Administrativo	38SP-AA-05
Alumbrado Publico	Técnico Electricista	38SP-AP-TE-06
Parques y Jardines	Chofer de parques y Jardines	38SP-PJ-CH-07
Alumbrado Publico	Chofer de Alumbrado Público	38SP-AP-CH-08
Aseo Publico	Chofer de Aseo Publico	38SP-AP-CH-09
Aseo Publico	Aseador	38SP-AP-A-10
Parques y Jardines	Jardinero	38SP-PJ-J-11

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Manuel Jimenez Gonzalez 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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos.
SUB-ÁREA	Servicios Públicos.
REPORTA A:	Presidente Municipal.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Alumbrado Público • Director de Recolección de Residuos Sólidos • Director de Parques y Jardines • Encargado del Panteón Municipal

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de Alumbrado Público.	-Girar Instrucciones. -Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos. -Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal. -Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento. -Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios. -Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el servicio. -Elaboración de oficios. -Informar sobre el desempeño del personal a su cargo.
02	Director de Recolección de Residuos Sólidos.	-Girar Instrucciones. -Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de recolección de residuos sólidos, que la población solicite a través de los diversos medios. -Prestar el servicio de recolección de residuos sólidos a la población en general evitando focos de infección y el mal aspecto que esta produce. -Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el servicio. -Elaboración de oficios. -Informar sobre el desempeño del personal a su cargo.
03	Director de Parques y Jardines.	-Girar Instrucciones. -Coadyuvar en la conservación y limpieza del primer cuadro de la ciudad. -Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nº de revisión: Fecha de revisión:

		<ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales. -Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el servicio. -Elaboración de oficios. -Informar sobre el desempeño del personal a su cargo.
04	Encargado del Panteón Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> -Girar Instrucciones. -Salvaguardar el mantenimiento de las áreas verdes del Panteón Municipal. -Reportar desperfectos en la red de agua potable. -Reportar desperfectos en la red de alumbrado público.
05	Auxiliar Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> -Contestación de oficios de Transparencia. -Elaboración de oficios varios. -Elaboración de informes de actividades. -Coordinación para la elaboración y actualización de Perfiles de Puesto. -Actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir instrucciones. -Informe de actividades.
02	Tesorería Municipal.	-Verificar disponibilidad de presupuesto para la adquisición de material.
03	Contraloría Municipal.	-Llevar el control de gastos, insumos y herramientas.
04	Obras Públicas.	-Se coordinan la instalación de alumbrado público de acuerdo a los proyectos de las obras civiles.
05	Transparencia.	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
06	Atención Ciudadana.	-Se reciben las solicitudes de reportes o peticiones de instalación.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Supervisión del personal a su cargo.	Diariamente.
2	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
3	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es le encomienden.	Diario.
4	-Administrar los vehículos y equipos del municipio, buscando siempre su máxima utilización y buen uso en beneficio de la comunidad.	Diaria/Eventual.
5	-Gestionar la adquisición de materiales para llevar a cabo las actividades del departamento.	Diaria/Eventual.
6	-Reportes de actividades del departamento.	Mensual/Trimestral/Anual.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Arquitecto.

Otros conocimientos: Curso básico en sistemas computacionales.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Introducción al Municipio.
- Equidad de género.
- Seguridad e higiene.

Especializada:

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Mínima de 2 años en 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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-D-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nº de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	El puesto contempla la toma de decisiones que inciden en la autorización, aceptación, evaluación de una parte o totalidad de un servicio, trámite o acción del municipio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No requiere realizar movimientos continuos, desplazamientos constantes, manipulación manual de cargas inferiores a los 50 kilos para hombres y 20 kilos para mujeres, ni genera fatiga física significativa.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Realiza actividades monótonas y repetitivas por largos periodos de tiempo, contando con jornadas de trabajo mayores a las 8 horas.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-E-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE ASEO PUBLICO.	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos.
SUB-ÁREA	Aseo Público.
REPORTA A:	Director de Servicios Públicos.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer. • Aseador. • Auxiliar Administrativo.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la prestación eficaz del sistema público de limpia en: parques, jardines, calles, mercados, avenidas, rastro y panteones, así como la recolección y confinamiento de la basura en el ámbito municipal.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Chofer.	-Recibir instrucciones. -Asignar rutas. -Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. -Bitácora de trabajo.
02	Aseador.	-Recibir Instrucciones -Informes de actividades
03	Auxiliar Administrativo.	-Recibir instrucciones. -Elaboración de oficios.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Transparencia.	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
02	Atención Ciudadana.	-Se reciben solicitudes y quejas de aseo público para su atención.
03	Oficialía Mayor Administrativa	-Control de permisos, faltas, licencias y vacaciones.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-E-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE ASEO PUBLICO.	Nº de revisión: Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	Coordinar las cuadrillas de trabajadores del departamento.	Diario/Eventual.
4	Crear, actualizar y programar las diferentes rutas de recolección de residuos.	Diario/Eventual.
5	Mantener limpio el Municipio, recolectando la basura y destinando los desechos a un relleno sanitario.	Diario.
6	Vigilar el correcto desempeño de los empleados.	Diario.
7	Reportar incidencias de faltas, licencias y vacaciones de sus subalternos a la Oficialía Mayor Administrativa.	Diario/Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: : Ingeniería industrial, Carrera Técnica en gestión de residuos.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Introducción al Municipio.
- Seguridad e higiene.
- Equidad de género.

Especializada:

Complementaria u opcional:

- Manejo de personal.
- Estrategias y solución de problemas.

G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-E-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE ASEO PUBLICO.	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 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	Contempla la toma de decisiones y manejo de personal.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza esfuerzo físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza acciones de seguridad pública o atención a emergencias, ni manejo de recursos económicos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-E-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> ALUMBRADO PÚBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos.
SUB-ÁREA	Dirección de Alumbrado Público.
REPORTA A:	Servicios Públicos.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer. • Técnico Electricista. • Técnico en mantenimiento.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y aplicar los proyectos de reparación y mantenimiento al sistema de alumbrado público del municipio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Chofer.	- Coordinar que la conducción de los vehículos sea bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. -Programar traslados del personal o alumnado dentro y/o fuera de la ciudad, según se requiera. -Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo
02	Técnico Electricista.	-Mantenimiento correctivo a las redes de alumbrado público. -Mantenimiento preventivo a las redes de alumbrado público. -Ampliación de redes de alumbrado público. -Apoyo a la ciudadanía y dependencias públicas a lo que alumbrado público se refiere.
03	Técnico en mantenimiento.	-Diagnosticar y controlar máquinas, equipos e instalaciones. -Organizar las operaciones de mantenimiento. -Realizar operaciones de mantenimiento correctivo o preventivo.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Servicios Públicos	-Recibir Instrucciones. -Reportes de actividades.
02	Auxiliar Administrativo	-Agenda de trabajo. -Oficios Varios.
03	Obras Públicas	-Coordinación de labores en materia de obras civiles.
04	Transparencia	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
05	Atención Ciudadana	-Se reciben las solicitudes de reportes o peticiones de instalación.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-E-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> ALUMBRADO PÚBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	-Elaboración de oficios varios	Diario/Eventual.
4	-Reportes de actividades del departamento.	Mensual/Trimestral/Anual.
5	-Contestación de las solicitudes de petición de la Unidad de Transparencia	Eventual.
6	-Reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público.	Diario.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Ing. Electricista, Ing. Mecánico eléctrico, Ing. Electrónica/o carrera afín.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Básico de calidad.
- Seguridad e higiene.
- Introducción al municipio.

Especializada:

- Conducción y manejo de la energía eléctrica.

Complementaria u opcional:

G. EXPERIENCIA:

Mínima de 1 año en puesto similar o relativo.

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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-E-03
	<i>Unidad Administrativa:</i> ALUMBRADO PÚBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Toma decisiones programadas o eventuales que inciden en la autorización, aceptación, evaluación de una parte o la totalidad de un servicio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza movimientos continuos ni manejo de cargas pesadas.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza actividades relacionadas a la atención de emergencias, seguridad pública o manejo de recursos económicos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-E-04
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos.
SUB-ÁREA	Departamento de Parques y Jardines.
REPORTA A:	Servicios Públicos.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer. • Jardinero.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los trabajos inherentes al mantenimiento de los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos del municipio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Chofer	-Girar instrucciones. -Trasladar al personal de parques y jardines dentro y/o fuera de la ciudad, según se requiera. -Revisar, verificar que se revisen y apliquen las condiciones generales del vehículo. -Bitácora de trabajo.
02	Jardinero	-Recibir Instrucciones. -Informes de actividades. -Asignación de áreas y rutas.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Servicios Públicos	-Recibir Instrucciones. -Reportes de actividades.
02	Auxiliar Administrativo	-Agenda de trabajo. -Oficios Varios.
03	Obras Públicas	-Coordinación de labores en materia de obras civiles.
04	Transparencia	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
05	Atención Ciudadana	-Se reciben las solicitudes de reportes de poda o forestación.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-E-04
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	Nº de revisión: Fecha de revisión:

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Toda actividad inherente al puesto.	Diario.
2	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	-Coordinar y supervisar las cuadrillas de trabajadores del departamento.	Diario/Eventual.
4	-Verificar y supervisar el cumplimiento de las actividades.	Diario/Eventual.
5	-Vigilar el buen uso de los recursos municipales adscritos a la coordinación.	Diario.
6	-Generar los proyectos de trabajo y verificar su correcta aplicación.	Diario.
7	-Mantenimiento y creación de parques, jardines y áreas verdes, mantenimiento y cuidado de las fuentes del municipio.	Diario/Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato terminado.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Introducción al municipio.
- Básico de calidad.
- Seguridad e higiene.
- Equidad de género.

Especializada:

-N/A.

Complementaria u opcional:

-Manejo de herramientas

G. EXPERIENCIA:

Mínima de 6 meses en puesto similar.

H. HABILIDADES:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-E-04
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	Nº de revisión: Fecha de revisión:

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

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

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

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	El puesto participa en la toma de decisiones y cuenta con personal a su cargo.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no realiza manejo de cargas pesadas o trabajo físico continuo que genere fatiga física.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No participa en atención a emergencias, seguridad pública o manejo de recursos económicos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p style="font-size: small;">Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AA-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022.
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos.
SUB-ÁREA	Servicios Públicos.
REPORTA A:	Director de Servicios Públicos.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la organización de los documentos que se generan y administran en la Unidad Administrativa, así como apoyar al director en las labores administrativas de la dependencia.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de Servicios Públicos.	-Remitir reportes de actividades. -Recibir Instrucciones. -Elaboración de oficios varios. -Administración de la diversa documentación. -Elaboración de requisiciones de materiales e insumos.
02	Encargado de Recolección de basura.	-Recibir reportes de actividades. -Recibir Instrucciones. -Entrega de materiales. -Elaboración de oficios varios.
03	Encargado de Parques y Jardines.	-Recibir reportes de actividades. -Recibir Instrucciones. -Entrega de materiales. -Elaboración de oficios varios.
04	Encargados de alumbrado público.	-Recibir reportes de actividades. -Recibir Instrucciones. -Entrega de materiales. -Elaboración de oficios varios.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Contraloría Municipal.	-Elaboración de requisiciones y bitácoras del material utilizado.
02	Transparencia	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
03	Atención Ciudadana	-Se reciben las solicitudes de reportes o peticiones de instalación.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AA-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022.
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	-Elaboración de oficios varios.	Diario/Eventual.
4	-Reportes de actividades del departamento.	Mensual/Trimestral/Anual.
5	-Contestación de las solicitudes de petición de la Unidad de Transparencia.	Eventual.
6	-Elaboración de los Perfiles de Puesto del Departamento.	Anual.
7	-Elaboración del POA.	Anual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato.

Otros conocimientos: Curso básico en sistemas computacionales.

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Introducción al municipio.
- Básico de calidad.
- Equidad de género.

Especializada:

N/A.

Complementaria u opcional:

- Manejo de equipos de computo.
- Manejo de microsoft word y excel.
- Conocimiento de herramientas.

G. EXPERIENCIA:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AA-05
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022.
	<i>Puesto:</i> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

Mínima de un año en 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 ingiere en toma de decisiones ni cuenta con personal a su cargo, así mismo no maneja recursos económicos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no genera un desgaste físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no realiza labores de seguridad pública, atención de emergencias, manejo de recursos económicos ni toma de decisiones.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-TE-06
	<i>Unidad Administrativa:</i> ALUMBRADO PÚBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> TÉCNICO ELECTRICISTA	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos.
SUB-ÁREA	Alumbrado Público.
REPORTA A:	Director de Servicios Públicos.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Instalar, reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público del municipio.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado de Alumbrado Público.	-Recibir Instrucciones. -Rendir informes. -Solicitud de herramientas, insumos y equipo.
02	Chofer.	-Traslado, instalación, reparación y mantenimiento.
03	Auxiliar Administrativo	-Recibir informes -Entregar materiales.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Servicios Públicos.	-Recibir Instrucciones. -Reportes de actividades.
02	Auxiliar Administrativo.	-Agenda de trabajo. -Oficios Varios.
03	Transparencia.	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
04	Atención Ciudadana.	-Se reciben las solicitudes de reportes o peticiones de instalación

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
4	-Reportes de actividades del departamento.	Mensual/Trimestral/Anual.
5	-Contestación de las solicitudes de petición de la Unidad de Transparencia	Eventual.
6	-Reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público.	Diario.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-TE-06
	<i>Unidad Administrativa:</i> ALUMBRADO PÚBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> TÉCNICO ELECTRICISTA	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato / Técnico electricista o similar.

F. FORMACIÓN:

Básica:

Introducción al municipio.
Seguridad e higiene.
Servicio de calidad.

Especializada:

Complementaria u opcional:

Manejo de la energía eléctrica.

G. EXPERIENCIA:

-Aplicación de las técnicas de mecánica
-Aplicación de electricidad básica
-Uso adecuado del equipo de protección personal
-Manejo de Camiones

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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-TE-06
	<i>Unidad Administrativa:</i> ALUMBRADO PÚBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> TÉCNICO ELECTRICISTA	Nº de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No maneja recursos economicos, ni tiene personal a su cargo.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	El puesto realiza actividades repetitivas por tiempos prolongados.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	El puesto no conlleva atención a emergencias, seguridad pública ni maneja recursos económicos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-CH-07
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE PARQUES Y JARDINES	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos.
SUB-ÁREA	Parques y Jardines.
REPORTA A:	Encargado de Parques y Jardines.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Trasladar al personal de Parques y Jardines, así como sus insumos y herramientas a los diversos lugares para la realización de sus actividades.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado de Parques y Jardines.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
02	Jardinero.	-Realización de traslados y comisiones, abastecimiento de insumos, materiales y herramientas.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

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

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.	Diario.
4	Traslado de herramientas, insumos y materiales, así como traslado del personal.	Diario/Eventual.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-CH-07
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE PARQUES Y JARDINES	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato.

F. FORMACIÓN:

- 1)
-Introducción al municipio.
-Básico de calidad.
-Seguridad e higiene.

Otros:
Conocimiento en el manejo de equipos de trabajo.

G. EXPERIENCIA:

Mínima de 6 meses en 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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-CH-07
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE PARQUES Y JARDINES	Nº de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No maneja recursos económicos ni tiene personal a su cargo.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

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

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza acciones de atención a emergencias ni de seguridad pública.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-CH-08
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS ALUMBRADO PÚBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE ALUMBRADO PÚBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	SERVICIOS PÚBLICOS.
SUB-ÁREA	ALUMBRADO PÚBLICO.
REPORTA A:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Trasladar las herramientas, equipos, materiales e insumos, así como al personal de alumbrado público a las diversas comisiones varias.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado de alumbrado público.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.
02	Técnico electricista.	-Trasladarlo a las diferentes comisiones. -Apoyo en tareas de instalación y mantenimiento de alumbrado público.
03	Auxiliar administrativo.	-Agenda de trabajo. -Oficios y requisiciones varias.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Taller Mecánico	-Informes sobre el estado del vehículo.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.	Diario.
4	-Informe de anomalías respecto a las condiciones del vehículo.	Diario/Eventual.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-CH-08
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS ALUMBRADO PUBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE ALUMBRADO PÚBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato.

F. FORMACIÓN:

- Básico de calidad.
- Introducción al municipio.
- Seguridad e higiene.

ESPECIALIZADA:

OTRA:

- Conocimientos básicos en manejo de energía eléctrica.
- Manejo de equipos y herramientas.

G. EXPERIENCIA:

Mínima de 1 año en 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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-CH-08
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS ALUMBRADO PUBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE ALUMBRADO PÚBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No maneja recursos económicos, no cuenta con personal a su cargo ni realiza toma de decisiones que influyan directamente en el municipio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realizar esfuerzo físico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza labores de seguridad pública, atención de emergencias ni manejo de recursos economicos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-CH-09
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE ASEO PUBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	SERVICIOS PÚBLICOS.
SUB-ÁREA	ASEO PUBLICO.
REPORTA A:	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recorrer las diferentes rutas trazadas para la recolección de basura, trasladar a los aseadores para realizar las tareas del día a día.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de Recolección de basura.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes. -Solicitar herramientas, materiales e insumos.
02	Chofer.	-Realizar en conjunto las tareas del día a día.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
03	Taller Mecánico	-Informes sobre el estado del vehículo.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.	Diario.
4	-Informe de anomalías respecto a las condiciones del vehículo.	Diario/Eventual.
5	-Llenar bolsas con desechos orgánicos e inorgánicos y llevar a tirar al relleno sanitario.	Diario.
6	-Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.	Diario.
7	-Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.	Diario.
8	-Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.	Diario.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-CH-09
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE ASEO PUBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato.

F. FORMACIÓN:

-Básica de calidad.
-Seguridad e higiene.

Especializada:
N/A.

Otros:
-Manejo de vehículos.
-Manejo de equipos y herramientas relacionadas al área.

G. EXPERIENCIA:

Mínima de 1 año en 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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-CH-09
	<i>Unidad Administrativa:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de Emisión: 01/01/ 2022.
	<i>Puesto:</i> CHOFER DE ASEO PUBLICO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No maneja recursos económicos, ni cuenta con personal a su cargo.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza movimientos continuos que generan desgaste fisico significativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza labores de seguridad pública, atención a emergencias ni maneja recursos económicos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Manuel Jimenez Gonzalez Titular de la Unidad Administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco GonzálezGonzalez 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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-A-10
	<i>Unidad Administrativa:</i> ASEO PUBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ASEADOR	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	SERVICIOS PÚBLICOS.
SUB-ÁREA	ASEO PUBLICO.
REPORTA A:	ENCARGADO DE ASEO PUBLICO.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recolectar los residuos para cargarlos al camión recolector y trasladarlos posteriormente al relleno sanitario.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
N/A	Encargado de Aseo Publico.	-Recibir instrucciones. -Rendir informes.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

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

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	- Recolectar la basura de los centros de recolección o lugares destinados, para subirla al camión recolector y posteriormente hacer el depósito en el relleno sanitario.	Diario.
4	-Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.	Diario.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-A-10
	<i>Unidad Administrativa:</i> ASEO PUBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ASEADOR	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

A. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato.

B. FORMACIÓN:

Basica:
-Básico de calidad.
-Introducción al municipio.
-Seguridad e higiene.

Especializada:
-N/A.

Otros:
Manejo de residuos:

C. EXPERIENCIA:

N/A.

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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-AP-A-10
	<i>Unidad Administrativa:</i> ASEO PUBLICO	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> ASEADOR	Nº de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza manejo de recursos económicos ni tiene personal a su cargo.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Realiza movimientos constantes y manejo de cargas pesadas.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realiza labores de seguridad pública, atención a emergencias ni maneja recursos económicos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-J-11
	<i>Unidad Administrativa:</i> PARQUES Y JARDINES	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> JARDINERO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	SERVICIOS PÚBLICOS.
SUB-ÁREA	PARQUES Y JARDINES.
REPORTA A:	ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del Municipio.
--

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

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

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Encargado de Parques y Jardines.	-Recibir órdenes. -Rendir informes.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

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

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diario.
2	-Realizar aquellas actividades que su/s superior/es o superiora/s le encomienden.	Diario.
3	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.	Diario.
4	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.	Diario/Eventual.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p>Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-J-11
	<i>Unidad Administrativa:</i> PARQUES Y JARDINES	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> JARDINERO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Bachillerato.

F. FORMACIÓN:

Floricultura, círculos de calidad y forestación.

G. EXPERIENCIA:

Mínima de 6 meses en 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> SERVICIOS PÚBLICOS	Código del puesto: 38SP-PJ-J-11
	<i>Unidad Administrativa:</i> PARQUES Y JARDINES	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> JARDINERO	Nº de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No conlleva toma de decisiones que ingieren directamente en el municipio, no maneja recursos económicos.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Realiza actividades monótonas y de esfuerzo continuo por lapsos largos.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No atiende emergencias, no realiza labores de seguridad pública ni maneja recursos económicos.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Juan Manuel Jimenez Gonzalez Titular de la Unidad Administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	Lic. Iván Francisco GonzálezGonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>