



## TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
TURISMO	DIRECTOR DE TURISMO	12T-DT-001
TURISMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12T-AA-002

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Daniel Lopez Lopez Titular de la Unidad Administrativa (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.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> DIRECCIÓN DE TURISMO	Código del puesto: 12T-DT-001
	<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Turismo	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Puesto: Director de Turismo	N° de revisión:00.  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de turismo.
<b>SUB-ÁREA</b>	Recursos Humanos.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	Auxiliar administrativo.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover las riquezas tangibles e intangibles de nuestro municipio por medio de la creación, organización y ejecución de actividades que inviten a los turistas a visitar y conocer las maravillas, culturales, gastronómicas, arquitectónicas y naturales de nuestro municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los turistas que requieren información.</li> <li>- Atención a los artesanos en trámites de credenciales.</li> <li>- Atención artesanos para apoyos y trabajos .</li> <li>- Atención al público en general con temas de ecología.</li> <li>- Búsqueda de convocatorias a nivel estatal y federal.</li> <li>- Aplicar a las convocatorias diversas del sector cultural y turismo.</li> </ul>
02	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los artesanos en temas diversos.</li> <li>- Atención a los turistas que requieren información.</li> <li>- Atención a los artesanos en trámites de credenciales.</li> <li>- Atención artesanos para apoyos y trabajos.</li> <li>- Atención al público en general con temas de ecología.</li> <li>- Búsqueda de convocatorias a nivel estatal y federal.</li> <li>- Aplicar a las convocatorias diversas del sector cultural y turismo.</li> </ul>

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

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	-Recibir instrucciones. -Informe de actividades.
02	Tesorería Municipal.	-Verificar disponibilidad de presupuesto para ejecución de actividades en el sector turístico
03	Todas las dependencias y unidades administrativas.	- Solicitar su colaboración con el traslado y si así se requiere instalación de mobiliario, luz y sonido para eventos.
04	Área Jurídica	Elaboración de reglamentos Elaboración de actas de consejos
05	Unidad de transparencia	-Proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
06	Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil.	-Elaboración de oficios para apoyo en eventos y fiestas.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
00	N/A.	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> DIRECCIÓN DE TURISMO	Código del puesto: 12T-DT-001
	<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Turismo	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Puesto: Director de Turismo	N° de revisión:00.  Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	- Creación, organización y ejecución de actividades para la promoción del municipio.	Diariamente.
2	- Disponibilidad para viajar	Diariamente.
3	- Habilidades de Investigación que permitan conocer los recursos potenciales con los que cuenta el municipio para ofrecer a sus visitantes	Diariamente.
4	- Atención a Turistas que solicitan informes acerca del potencial turístico del municipio	Diariamente.
5	Actualización de las redes o servidores que manejen información turística del municipio	Diariamente.
6	- Entrega de comprobaciones en tiempo y forma a dependencias internas y externas, según sea el caso	Diariamente.
7	- Monitoreo de programas viables para nuestro municipio cuyo principal recurso proveniente de secretaria de cultura u otras dependencias beneficien o contribuyan a la formación cultural de la ciudadanía	Diariamente.
8	- Optimización de recursos para la ejecución de las actividades a realizar en diversas temporadas del año	Diariamente.
9	- Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

*Estudios:*

-Terminados a nivel profesional o superior en Administración de empresas, Administración Pública , arte, historia del arte o gestión cultural.

*Otros conocimientos:*

- Relaciones públicas.
- Administración de recursos económicos.
- Gestión pública municipal.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

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

Conocimientos básicos de la historia, costumbres y tradiciones, gastronomía y naturaleza del municipio.

**Especializada:**

- Alta Dirección.
- Atención al cliente
- Idiomas

**Complementaria u opcional:**

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

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> DIRECCIÓN DE TURISMO	Código del puesto: 12T-DT-001
	<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Turismo	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Puesto: Director de Turismo	N° de revisión:00.  Fecha de revisión:

## G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de dos años en el rubro del arte y la cultura y la gestión de eventos y manejo de proyectos turísticos y culturales

## H. HABILIDADES:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	El puesto es Directivo y sólo realiza labores administrativas sin tomar decisiones relacionadas a cuestiones económicas o bienes del Municipio.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO.	El puesto no genera esfuerzo físico significativo en eventos.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	El puesto no realiza labores de seguridad pública, rescate ni atención a servicios de emergencias.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>DIRECCIÓN DE TURISMO</b>	Código del puesto: 12T-DT-001
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Dirección de turismo</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <b>Auxiliar administrativo</b>	Nº de revisión:00. Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Dirección de turismo
<b>SUB-ÁREA</b>	Recursos Humanos.
<b>REPORTA A:</b>	Director de turismo
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover las riquezas tangibles e intangibles de nuestro municipio por medio de la creación, organización y ejecución de actividades que inviten a los turistas a visitar y conocer las maravillas, culturales, gastronómicas, arquitectónicas y naturales de nuestro municipio.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Director de turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los turistas que requieren información.</li> <li>- Atención a los artesanos en trámites de credenciales.</li> <li>- Atención artesanos para apoyos y trabajos.</li> <li>- Atención al público en general con temas de ecología.</li> <li>- Búsqueda de convocatorias a nivel estatal y federal.</li> <li>- Aplicar a las convocatorias diversas del sector cultural y turismo.</li> </ul>
02	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los artesanos en temas diversos.</li> <li>- Atención a los turistas que requieren información.</li> <li>- Atención a los artesanos en trámites de credenciales.</li> <li>- Atención artesanos para apoyos y trabajos.</li> <li>- Atención al público en general con temas de ecología.</li> <li>- Búsqueda de convocatorias a nivel estatal y federal.</li> <li>- Aplicar a las convocatorias diversas del sector cultural y turismo.</li> </ul>

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

No.	PUESTO.	PARA.
01	Presidente Municipal	-Recibir instrucciones. -Informe de actividades.
02	Tesorería Municipal.	-Apoyo en verificar disponibilidad de presupuesto para ejecución de actividades en el sector turístico
03	Todas las dependencias y unidades administrativas.	-Coordinación para solicitar su colaboración con el traslado y si así se requiere instalación de mobiliario, luz y sonido para eventos.
04	Área Jurídica	-Elaboración de reglamentos en el ámbito de la redacción. -Elaboración de actas de consejos en el ámbito de la redacción.
05	Unidad de transparencia	-Apoyo en proveer de la información que se solicite para dar cumplimiento a solicitudes y así mismo actualizar las diversas plataformas de transparencia.
06	Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil.	-Elaboración de oficios para apoyo en eventos y fiestas. -Coordinación de que los eventos están cubiertos por estas dependencias.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
0	N/A.	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <b>DIRECCIÓN DE TURISMO</b>	Código del puesto: 12T-DT-001
	Unidad Administrativa: <b>Dirección de turismo</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Puesto: <b>Auxiliar administrativo</b>	Nº de revisión:00. Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Creación, organización y ejecución de actividades para la promoción del municipio.	Diariamente.
2	Disponibilidad para viajar	Diariamente.
3	Habilidades de Investigación que permitan conocer los recursos potenciales con los que cuenta el municipio para ofrecer a sus visitantes	Diariamente.
4	Atención a Turistas que solicitan informes acerca del potencial turístico del municipio	Diariamente.
5	Actualización de las redes o servidores que manejen información turística del municipio	Diariamente.
6	Entrega de comprobaciones en tiempo y forma a dependencias internas y externas, según sea el caso	Diariamente.
7	Monitoreo de programas viables para nuestro municipio cuyo principal recurso proveniente de secretaria de cultura u otras dependencias beneficien o contribuyan a la formación cultural de la ciudadanía	Diariamente.
8	Optimización de recursos para la ejecución de las actividades a realizar en diversas temporadas del año	Diariamente.
9	Realizar las actividades inherentes al puesto.	Diariamente.

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

-Terminados a nivel media superior, contar con experiencia en el ámbito cultural y turístico.

**Otros conocimientos:**

- Relaciones públicas.
- Administración de recursos económicos.
- Gestión pública municipal.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

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

-Historia del arte

Conocimientos básicos de la historia, costumbres y tradiciones, gastronomía y naturaleza del municipio.

**Especializada:**

-Atención al cliente

**Complementaria u opcional:**

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

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<b>Dependencia de Gobierno:</b> <b>DIRECCIÓN DE TURISMO</b>	Código del puesto: 12T-DT-001
	<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Dirección de turismo</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<b>Puesto:</b> <b>Auxiliar administrativo</b>	N° de revisión:00. Fecha de revisión:

## G. EXPERIENCIA:

Contar con experiencia mínima de dos años en el rubro del arte y la cultura y la gestión de eventos y manejo de proyectos turísticos y culturales.

## H. HABILIDADES:

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

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

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

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	El puesto es Directivo y sólo realiza labores administrativas sin tomar decisiones relacionadas a cuestiones económicas o bienes del Municipio.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
MEDIO	El puesto genera esfuerzo físico significativo en eventos.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
BAJO.	El puesto no realiza labores de seguridad pública, rescate ni atención a servicios de emergencias.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

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

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