



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de Recursos Humanos  
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **751**  
Puesto: **Programador Analista**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Confianza

**II. Objetivo general:**

Apoyar a la jefatura en la elaboración de manuales así como desarrollar sistemas para la implementación de diversos programas con la finalidad de cumplir los objetivos del área

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Elaborar manuales técnicos, manuales de programas y de usuario.
2. Analizar, interpretar, desarrollar e implementar sistemas y/o programas.
3. Actualizar aplicaciones o sistemas.
4. Capacitar a usuarios.
5. Proporcionar mantenimiento a las bases de datos.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo:**

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Todo el personal	Apoyar y agilizar los procesos que se realizan en el área para cumplir con los objetivos en tiempo y forma



**Municipio de Zapopan Jalisco**

**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018**

---

---

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 21 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica en Informática, en Sistemas de Información o Ingeniería en Sistemas.  
Experiencia en el área: 1 año en áreas de Programación, Desarrollo de Sistemas y Atención a usuarios.

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de Informática y Computo del Municipio y aquellos Reglamentos que sean aplicables a su área.  
Técnicos: Manejo de programas: Sistema de Cristal Report, Visual Basic, Tecnología Net, SQL, Paquete Oficce y Conocimientos básicos del Idioma Inglés.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### VII. Competencia y Personalidad

Capacidad de Análisis, Actitud de Servicio, Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para escuchar, Administración efectiva del tiempo, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>502</b>
Puesto:	<b>Actuario</b>
Coordinación general:	Sindicatura
Dirección de área:	Dirección Jurídico Contencioso
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Apoyar en el proceso de determinación de la comisión de faltas administrativas o presunción de la comisión de un delito en la elaboración y redacción de oficios, acuerdos, ratificación de los informes de policía que integran las actuaciones donde constan los hechos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Tomar comparecencia de personas ofendidas para determinar si se trata de una falta administrativa o delito.
2. Ingresar y resolver las faltas administrativas.
3. Canalizar al infractor mediante oficio, ya sea por delitos del orden común o federal.
4. Realizar reportes rutinarios de vehiculos robados y recuperados mediante folios.
5. Atender a la ciudadanía fisicamente o por vía telefonica sobre información de los detenidos o vehiculos robados.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

### IV. Relaciones de trabajo

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Elemento policiaco de la Comisaría General de Seguridad de Municipio de Zapopan	Realiza y toma la ratificación de los hechos que constan con anterioridad en el informe rendido por los elementos aprehensores; así mismo les solicita los documentos .

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

### V. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carreara terminada en Derecho, preferentemente titulado.  
Experiencia en el área: 1 año en áreas de Derecho Penal, Civil y Familiar.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### **VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Ley de Ingresos, Código Penal y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

### **VII. Competencia y Personalidad**

Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para escuchar a la ciudadanía, Tolerancia, Actitud de servicio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Enfocado al bien común, Integridad, Empatía, Administración efectiva del tiempo, Comunicación efectiva, Ética.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>599</b>
Puesto:	<b>Custodio Preceptor</b>
Coordinación general:	Sindicatura del Ayuntamiento
Dirección de área:	Dirección de Justicia Municipal
Puesto al que reporta:	Juez Municipal
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Custodiar a los infractores el tiempo que se encuentren en celdas cumpliendo la sanción impuesta por infracción que cometieron así como salvaguardar sus pertenencias; garantizando su integridad física y sus pertenencias.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Cuidar la integridad física de las personas detenidas.
2. Salvaguardar y capturar las pertenencias propias de los detenidos.
3. Vigilar en coordinación con el trabajador social que se hagan cumplir las garantías individuales.
4. Generar los ingresos y las salidas de detenidos cuando el caso lo amerite.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
8. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

**IV. Relaciones de trabajo**

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Comisaría General de Seguridad Pública	Se determine por el Juez si violentó algún reglamento
Cruz Verde Zapopan	Valoración de las condiciones físicas y de salud que presenta

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada.  
Experiencia en el área: 6 meses en áreas de Seguridad Privada o de Custodia.

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.  
Técnicos: Aquellos aplicables a su área.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### **VII. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Integridad, Ética, Tolerancia, Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Enfocado al bien común, Empatía, Comunicación efectiva, Habilidad para realizar actividades rutinarias.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Recursos Humanos Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>600</b>
Puesto:	<b>Defensor de Oficio</b>
Coordinación general:	Sindicatura del Ayuntamiento
Dirección de área:	Justicia Municipal
Puesto al que reporta:	Director de Centros de Mediación Municipal
Personal a su cargo:	Jefes de Departamento A y B
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Asesorar y atender en materia jurídica y personalizada a quien lo solicite con el fin de salvaguardar garantías individuales y los derechos humanos con el fin de cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Salvaguardar las garantías constitucionales del detenido.
2. Asesorar a los detenidos tanto infractores como probables responsables de delitos del fuero común o federal.
3. Informar a los familiares del detenido sobre la situación en que se encuentra.
4. Dar informes y asesorías a la ciudadanía sobre problemas diversos.
5. Tomar y Registrar los datos principales de los infractores.
6. Inspeccionar a los detenidos en cuanto a su integridad, mientras ingresan a juzgado.
7. Intervenir dentro de la audiencia que desahoga el juez municipal, en representación de los infractores.
8. Apoyar a los actuarios, proporcionando información.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
12. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

### IV. Relaciones de trabajo

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Comisaría General de Seguridad Pública	Garantizar y asegurar que el detenido no sufra ningun daño
O.P.D Cruz Verde Zapopan (Médico de Guardia	Presenta al detenido ante el médico de guardia para que se realice una valoración
Dirección de Justicia Municipal.	Infomar sobre las actividades que realizan en guardia

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

### V. Requerimientos del puesto

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera profesional terminada en Derecho, titulado.  
Experiencia en el área: 1 año en el área penal

### VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de Policia y Buen Gobierno, Ley de Ingresos, Código Penal y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

### VII. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Actitud de servicio, Tolerancia, Habilidad para escuchar a la ciudadanía, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Enfocado al bien común, Integridad, Empatía, Administración efectiva del tiempo, Comunicación efectiva, Ética.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Recursos Humanos Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>750</b>
Puesto:	<b>Programador</b>
Coordinación general:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Llevar un control de las infracciones, apercibimientos y citatorios así como dar mantenimiento a los equipos con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos y colaborar con el cumplimiento de los objetivos del área en tiempo forma

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Capturar infracciones, apercibimientos, ordenes de visita y citatorios.
2. Dar mantenimiento preventivo del equipo de computo del área.
3. Archivar la documentación relacionada con infracciones, apercibimientos, ordenes de visita y citatorios.
4. Imprimir Gafetes y fotografías para la identificación de los Inspectores.
5. Tomar y Registrar los datos principales de los infractores.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



**Municipio de Zapopan Jalisco**

**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018**

---

---

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Area/ Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
Unidad de redes	Configuración de puertos de red
Unidad de desarrollo	Configuración de equipos

<b>Externas</b>	
<b>Area/Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 21 a 50  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica en Computación.  
Experiencia en el área: 3 meses en manejo de programas de computo.

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Archivo y manejo de programa COREL.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### **VII. Competencia y Personalidad**

Administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Recursos Humanos Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>666</b>
Puesto:	<b>Gestor</b>
Coordinación general:	Secretaria del Ayuntamiento
Dirección de área:	Dirección de Atención Ciudadana
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Gestionar la documentación interna y externa de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas

#### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Recibir y gestionar los escritos relacionados con las peticiones de los ciudadanos.
2. Atender y Registrar todas y cada una de las peticiones que realizan los ciudadanos así como los datos personales de quien se registra.
3. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía con las autoridades correspondientes.
4. Corroborar con la ciudadanía que su petición fue atendida.
5. Actualizar avances de las peticiones de los ciudadanos y elaborar reportes estadísticos.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Varias	Para canalizar a los ciudadanos con la dependencia que pueda ayudar a solucionar sus necesidades

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Ciudadanos	Resolver todas las dudas y necesidades de los ciudadanos

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnica o Profesional

Experiencia en el área: 6 meses en áreas de Atención al público.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### **VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

### **VII. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para escuchar, Facilidad de palabra, Compromiso social, Asertivo, Relaciones Públicas, Empatía, Dinamismo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Disciplina Personal, Enfocado al bien común.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Recursos Humanos Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>725</b>
Puesto:	<b>Oficial de Registro Civil</b>
Coordinación general:	Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de área:	Dirección de Registro Civil
Puesto al que reporta:	Director del registro civil
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Hacer constar los actos y hechos del estado civil de las personas para brindar y actualizar el estado civil de la ciudadanía.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Hacer constar, en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos y extintivos del estado civil de la ciudadanía.
2. Ejercer la Fé pública que la ley les otorga.
3. Levantar actas de: Nacimiento, Reconocimiento de hijo, Adopción, Matrimonio, Inscripción de divorcio, Defunción, Declaración de ausencia, Presunción de muerte, Tutela, Emancipación, e Inscripciones generales y sentencias.
4. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del ápendice correspondiente
5. Atender y Registrar todas y cada una de las peticiones que realizan los ciudadanos así como los datos personales de quien se registra.
6. Cuidar y Vigilar que el personal que labora en la Oficialía cumpla con sus funciones.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

### IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Auxiliares Administrativos/ Oficialía	Revisión y realización de los actos del estado civil
Participación Ciudadana	Levantamiento de registros extemporáneos
Jefe De Departamento B/ Dirección	Coordinación de asuntos administrativos

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Dif Zapopan	Levantamiento de registros extemporáneos
Dirección General De Registro Civil Del Estado De Jalisco	Capacitaciones y rendición de informes
Instituto Nacional De Migración	Asuntos diversos de extranjeros en el país
Procuraduría De Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes	Registro de nacimientos por padres menores de edad
INEGI	Entrega de uniformes

### V. Requerimientos del Puesto

Edad: 27 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnico o Profesional preferentemente en Derecho  
Experiencia en el área: 2 años en materia Jurídica Civil y o Familiar, Manejo de personal y Atención al público.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### **VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Código Civil; Código de Procedimientos Civiles; Ley de Registro Civil; Reglamento del Registro Civil; Ley de salud; Reglamento de cementerios; Tratados Internacionales relacionados con documentos, y cuestiones familiares y de estado civil; Ley de Nacionalidad; Ley de Migración y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

#### **VII. Competencia y Personalidad**

Vocación de servicio y atención al ciudadano, Comunicación Efectiva, Empatía, Criterio y pleno conocimiento apegado a las leyes, Honestidad, Tolerancia, Capacidad de Analisis, Profesionalismo, Liderazgo en el trato con subalternos mediante la imparcialidad, Orientación y aprovechamiento de las capacidades individuales, Ética, Habilidad para escuchar.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Recursos Humanos Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>670</b>
Puesto:	<b>Inspector Especializado</b>
Coordinación general:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de área:	Dirección Inspección y Vigilancia
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Confirmar periódica y consistentemente que se cumplan los reglamentos de las áreas especializadas

#### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Vigilar que se cumpla con los reglamentos de áreas especializadas (anuncios, rastro, construcción, lotes, puestos, vehículos y asentamientos irregulares).
2. Apercibir y clausurar así como levantar sellos.
3. Elaborar informes diarios, mensuales y semestrales, así como informes urgentes.
4. Atender y asesorar a la ciudadanía.
5. Elaborar acuerdos de retiro de anuncios.
6. Hacer operativos dentro de la zona metropolitana de acuerdo a las necesidades.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Jefe de departamento A / Métodos y Reingeniería de Procesos	Reporta los avances de las actividades a su cargo
Jefe de departamento A / Trámites y Servicios	Revisión de propuestas de mejora regulatoria, actualización de trámites y

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en: Derecho, Arquitectura o Ingeniería.  
Experiencia en el área: 1 año en áreas de Inspección o Supervisión de Comercio ó Construcción.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Comercio, Reglamento de Ecología y Residuos Sólidos, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Mercados, Reglamento de Construcción, y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.  
Técnicos: Paquete Oficce, Manejo de automóvil, Guía Roji, Conocimiento de tablas catastrales.

### VII. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Habilidad de Negociación, Honestidad, Trabajo en equipo, Ética, Apegado a normas y procedimientos, Integridad, Proactivo, Enfocado al bien común, Facilidad de Palabra, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para desplazarse en la zona Metropolitana, Capacidad para los cambios climatológicos.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Recursos Humanos Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>672</b>
Puesto:	<b>Inspector Multimodal</b>
Coordinación general:	Coordinación General de Administración e innovación gubernamental
Dirección de área:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Verificar que los establecimientos cumplan con todos los reglamentos que el H. Ayuntamiento de Zapopan establezca

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Vigilar que se cumpla con los reglamentos de comercios establecidos.
2. Apercibir y clausurar así como levantar sellos.
3. Elaborar informes diarios, mensuales y semestrales, así como informes urgentes.
4. Atender y asesorar a la ciudadanía así como diversos funcionarios del Municipio.
5. Elaborar acuerdos de retiro de anuncios.
6. Realizar operativos dentro de la zona metropolitana de acuerdo a las necesidades.
7. Amonestar, colocar y retirar los letreros de proceso de embargo o de clausura.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



**Municipio de Zapopan Jalisco**

**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018**

**IV. Relaciones de trabajo:**

<b>Internas</b>	
<b>Area/ Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

<b>Externas</b>	
<b>Area/Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
Ciudadanos	Atender y asesorar a la ciudadanía con el fin de resolver sus necesidades

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en áreas de Inspección o Supervisión



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### VI. **Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Comercio, Reglamento de Ecología y Residuos Sólidos, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Mercados, Reglamento de Construcción, y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.  
Técnicos: Paquete Oficce, Manejo de automóvil, Guía Roji, Conocimiento de tablas catastrales.

### VII. **Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Habilidad de Negociación, Honestidad, Trabajo en equipo, Ética, Apegado a normas y procedimientos, Integridad, Proactivo, Enfocado al bien común, Facilidad de Palabra, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para desplazarse en la zona Metropolitana, Capacidad para los cambios climatológicos.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>669</b>
Puesto:	<b>Inspector de Ganaderia Municipal</b>
Coordinación general:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de área:	Dirección de Rastro Municipal
Puesto al que reporta:	Director de rastro municipal
Personal a su cargo:	Técnicos en Matanza
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Propiciar que se cumplan los procesos y reglamentos del área con el fin de garantizar el correcto funcionamiento teniendo en cuenta las normas de seguridad e higiene.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Autorizar con su firma y sello las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas a nombre de la persona que lo solicite.
2. Certificar la solicitud para obtener credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares.
3. Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, donde se comercialicen especies domésticas, así como rastros y lugares autorizados para el sacrificio, reportando a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables.
4. Apoyar a las autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias.
5. Reportar al supervisor regional pecuario, el sacrificio clandestino de animales de las especies domésticas productivas y señalar a las personas que lo realicen, incluso si lo anterior se lleva a cabo en los rastros municipales.
6. Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.
7. Participar en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### IV. Relaciones de trabajo

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Varias	Para que se cumpla con los requisitos del área y se logren los objetivos

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Áreas de ganadería y Gobierno del Estado	Cumplir con los acuerdos establecidos



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### V. Requerimientos del Puesto

Edad:	27 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional, preferentemente en Medicina Veterinaria Zootecnista (MVZ)
Experiencia en el área:	3 años en actividades pecuarias.

### VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Rastro Municipal, Normas Oficiales Mexicanas (NOM), de Salubridad, SOGARPA, CEDER y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce y Manejo de Vehículo.

### VII. Competencia y Personalidad

Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Observador, Planeación operativa, Relaciones públicas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Recursos Humanos Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>772</b>
Puesto:	<b>Secretario de Juzgado</b>
Coordinación general:	Sindicatura del ayuntamiento
Dirección de área:	Dirección jurídico consultivo
Puesto al que reporta:	Director jurídico contencioso
Personal a su cargo:	Auxiliar administrativo A
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Atender directamente las solicitudes de información de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, relacionados con la con la integración de quejas, identificación de elementos, recepción de informes de parte de los policías involucrados en las diferentes quejas, atención al seguimiento y cumplimiento de recomendaciones.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Recibir, radicar y abrir un pequeño expediente con motivo de las quejas que se interponen en la Comisión Estatal de Derechos humanos
2. Gestionar ante diversas áreas internas de la Comisaría los documentos que guardan relación con los hechos materia de quejas
3. Identificar a los elementos involucrados en la queja, recibir sus informes de ley y enviarlos a la CEDHJ, aportar las pruebas
4. Atención a las conciliaciones y recomendaciones que realiza el Organismo defensor de derechos humanos
5. Control y archivo de los expedientes de queja
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

### IV. Relaciones de trabajo

<b>Internas</b>	
<b>Area/ Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
Comisaría General de Seguridad Pública	Análisis y estudio de conciliaciones y recomendaciones de la CEDHJ, elaboración y cumplimiento de las mismas y firma de documentos,
Centro de Respuesta Inmediata de Zapopan	Solicitud de grabaciones de la frecuencia de radio, videocámaras, transcripciones y traducciones del contenido de los audios.
Dirección de Juzgados Municipales	Solicitud de documentos relacionados con la detenciones

<b>Externas</b>	
<b>Area/Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
Diversas Visitadurías de la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos	Adecuada atención a las diferentes solicitudes relacionadas con la Comisión nacional o estatal de Derechos Humanos según sea el caso.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### V. Requerimientos del Puesto

Edad:	27 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional preferentemente en Derecho
Experiencia:	2 años en Materia Penal.

#### VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Código Penal del estado, Ley de Ingresos, Código penal federal, Código penal de procedimientos federal y estatal, Ley de armas y explosivos, Ley de menores infractores y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Habilidad para escribir a máquina, Ortografía y Manejo de archivo.

#### VII. Competencia y Personalidad:

Apegado a normas y procedimientos, Actitud de servicio y entrega, Empatía, Compromiso social, Seguridad, Etica, Honestidad, Trabajo en equipo, Integridad, Habilidad para trabar con orden y claridad.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>709</b>
Puesto:	<b>Juez Calificador</b>
Coordinación general:	Sindicatura del Ayuntamiento
Dirección de área:	Dirección Juridico Contencioso
Puesto al que reporta:	Director Juridico Contencioso
Personal a su cargo:	Auxiliar administrativo
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Analizar, verificar y establecer la adecuada sanción conforme a la Ley de ingresos vigente

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Recibir el acta de infracción por parte del ciudadano, así como las actas de infracción que remite directamente la Dirección General de Inspección de Reglamentos y establecer el monto de la multa de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
2. Revisar y regresar, en su caso, las actas que no cumplan con la normatividad correspondiente o carezcan de información para su calificación a la Dirección General de Inspección de Reglamentos.
3. Actualizarse con respecto a las reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones que sufra la diversa reglamentación municipal.
4. Asistir a capacitación cuando se le asigne.
5. Aplicar su criterio de acuerdo a las condiciones en que fueron cometidos los hechos que dieron motivo al acta de infracción, sin que ello implique que se modifique las cuotas, tasas y tarifas que establece la Ley de Ingresos Vigente.
6. Atender, orientar y canalizar al ciudadano según lo requiera, brindándole una atención pronta y expedita, procurando la excelencia en el servicio público.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**Municipio de Zapopan Jalisco**

**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018**

**IV. Relaciones de trabajo:**

<b>Internas</b>	
<b>Area/ Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
Comisaría General de Seguridad Pública	Determinar si cometió alguna infracción según el Reglamento
Dirección de Juzgados Municipales	Solicitud de documentos relacionados con la detenciones

<b>Externas</b>	
<b>Area/Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
Instituto Jalisciense de Asistencia Social	Remitir los vehículos y demás objetos para su guarda en los lugares determinados que propiedad el IJAS.

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho.  
Experiencia: 6 meses en áreas de juzgados o áreas administrativas y atención al público.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### VI. **Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Ingresos y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce y sumadora.

### VII. **Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Habilidad para escuchar a la ciudadanía, Empatía, Honestidad, Honradez, Ética profesional, Apegado a normas y reglamentos, Ser extrovertido, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Tolerancia,



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>710</b>
Título del puesto:	<b>Juez Municipal</b>
Coordinación general:	Sindicatura del Ayuntamiento
Dirección de área:	Dirección de Juzgados Municipales
Puesto al que reporta:	Director de Juzgados
Personal a su cargo:	Actuario
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Determinar o calificar e impone las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones a los reglamentos y demás disposiciones de orden municipal.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan.
2. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
3. Vigilar el procedimiento adecuado al que quede sujeto el presunto infractor y que se apegue al presente reglamento.
4. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido.
5. Intervenir en materia del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes y dar vista al Procurador cuando se requiera.
6. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
8. Intervenir en audiencias conciliatorias con detenidos y quejosos.
9. Supervisar que se otorgue su derecho a la llamada telefonica por parte de trabajo social.
10. Verificar en caso de faltas administrativas que las sanciones que se trate de manera pecunaria se ajusten a la labor, arte u oficio que desempeñe el detenido.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

11. Solicitar el desahogo de audiencias cuando se trate de faltas administrativas siempre y cuando existe discrepancia entre el dicho de la parte afectada, el de los elementos aprensoras y las circunstancias de modo tiempo y lugar que refiera el detenido.
12. Solicitar en caso de delitos de pena alternativa la conciliación entre los interesados para que sea considerada como una falta administrativa.
13. Reportar inmediatamente al servicio de localización de personas extraviadas vía telefónica la información sobre las personas arrestadas y que se encuentran a su disposición.
14. Derivar a la Unidad de Prevención Social a las personas arrestadas o detenidas a efecto de que se cumplimenten sus resoluciones.
15. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
16. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
17. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
18. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

#### IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Comisaria Gral. De Seguridad Pública de Zapopan (elementos aprehensores)	Recibe por parte de los elementos aprehensores folio de remisión y el <del>informe para su ingreso a juzgado</del>
Dirección de Inspección y Reglamentos	Prestar apoyo en los asuntos que violentan los reglamento o normas aplicables a la <del>función de la dirección</del>
Coordinación de Seguridad Publica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Se hace de conocimiento mediante oficio de los daños a vehículos de Seguridad Pública parte del patrimonio municipal o bienes muebles o inmuebles parte del patrimonio municipal.
Dirección Jurídica Contenciosa	Se hace de conocimiento mediante oficio de los daños a vehículos de Seguridad Pública parte del patrimonio municipal o bienes muebles o inmuebles parte del patrimonio municipal



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Fiscalía del Estado	Remite a los retenidos y hace de su conocimiento aquellos hechos que como autoridad le competan desahogar y determinar.
Procuraduría General de la República	Remite a los retenidos y hace de su conocimiento aquellos hechos que como autoridad le competan desahogar y determinar.
Comisión Estatal de Derechos Humanos	Realizan trabajo coordinado en mantener los procesos e instalaciones de celdas en óptimas condiciones y que el personal que labora en la dirección realice sus funciones sin violentar sus derechos humanos y
Locatel	Informa vía telefónica información sobre la persona que se encuentran detenidos.

### V. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnica o Profesional preferentemente en Derecho  
Experiencia: 3 a 5 años en el área penal.

### VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Conocimiento de la Constitución, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Código Penal del estado, Ley de Ingresos, Código penal federal, Código penal de procedimientos federal y estatal, Ley de armas y explosivos, Ley de menores infractores y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía

### VII. Competencia y Personalidad:



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

Habilidad para escuchar y hacer crítica, Toma de decisiones, Habilidad analítica, Actitud de servicio y entrega, Enfocado al bien común, Apegado a normas y procedimientos, Empatía, Compromiso social, Seguridad, Etica, Honestidad, Trabajo en equipo, Integridad, Habilidad para trabar con orden y claridad, Habilidad de negociación, Liderazgo, Manejo de personal, Observador.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>790</b>
Puesto:	<b>Supervisor de Obra</b>
Coordinación general:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección de área:	Dirección de obras públicas e infraestructura
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Especializado
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Coordinar las actividades e inspecciones de obras y los trabajos de construcción planificando, controlando y supervisando la elaboración y ejecución de la obra

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Participar en los procesos de licitación de obra, revisión de proyectos, presupuestos y contratos de las obras a su cargo.
2. Evaluar avances, calidad seguridad, revisión de los generadores de obra, vigilar el suministro oportuno de los materiales, notificando a los contratistas y a su jefe inmediato irregularidades.
3. Solicitar al contratista las pruebas de laboratorio necesarias asegurándose que el trabajo que revise y autorice se encuentre ejecutado con la calidad contratada.
4. Elaborar las minutas de obra que sean necesarias, para la autorización del incremento o decremento de metas que se pretenda dar a alguna obra.
5. Mantener y supervisar los planos de la obra debidamente actualizados de acuerdo a las modificaciones.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

### IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Coordinación General de Servicios Municipales	Trabajo en conjunto para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la
Dirección de Participación Ciudadana	Trabajo en conjunto para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

### V. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil  
Experiencia: 1 año en Construcción y Obra Pública.

### VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Ley de Obra Pública del Estado y Federal, Contrato del Ayuntamiento y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce y conocimiento del programa Autocad.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### **VII. Competencia y Personalidad**

Apegado a normas y procedimientos, Observador, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación operativa, Relaciones públicas, Trabajo en equipo, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>791</b>
Título del puesto:	<b>Supervisor de Proyectos</b>
Coordinación general:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura
Puesto al que reporta:	Jefe de unidad Especializado
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Controlar, supervisar y realizar las inspecciones de las obras que se llevan a cabo verificando que se cumplan todos los lineamientos de protección al patrimonio edificado y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio de Zapopan

#### III Funciones y responsabilidades principales:

1. Supervisar en campo que las acciones en obra correspondan a lo indicado en los dictámenes otorgados (documentación, planimetría y valor de los inmuebles).
2. Realizar inspecciones de rutina para detectar demoliciones y obras no autorizadas, dentro de los perímetros de protección al patrimonio edificado.
3. Participar en la preparación del concurso para Inmuebles con valor Patrimonial.
4. Informar a la ciudadanía sobre asesorías en intervenciones dentro de algún perímetro de protección.
5. Planear e idear propuestas para el mejoramiento de la imagen urbana.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Coordinación General de Servicios Municipales	Trabajo en conjunto para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la
Dirección de Participación Ciudadana	Trabajo en conjunto para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil  
Experiencia: 1 año en Protección al Patrimonio Edificado.

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana del Municipio de Zapopan, Plan parcial de conservación del Centro Histórico y todos los planes parciales de Perímetro.  
Técnicos: Manejo de programas: Autocad, COREL y Paquete Oficce.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### **VII. Competencia y Personalidad**

Apegado a normas y procedimientos, Observador, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación operativa, Relaciones públicas, Trabajo en equipo, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **793**  
Puesto: **Supervisor Fiscal**  
Coordinador general: Tesorería Municipal  
Dirección de área: Dirección de Ingresos  
Puesto al que reporta: Director de Ingresos

Personal a su cargo: Jefe de Unidad Departamental, Jefe de Sección,  
Analistas Especializados, Auxiliares Administrativos  
Tipo de plaza: Confianza

#### II. Objetivo general:

Supervisar y realizar las actualizaciones y reportes financieros con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y tramites establecidos por el área asignada.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Supervisar en campo y en documentación los ingresos municipales.
2. Atender y orientar al contribuyente sobre las multas de estacionamientos, de reglamentos y apremios.
3. Recaudar los ingresos obtenidos dentro de su área asignada.
4. Realizar el reporte diario de lo recaudado dentro de su área asignada.
5. Supervisar la utilización de formas valoradas.
6. Elaborar registros de recibos oficiales.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

#### IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Director de Ingresos	Dar y recibir información para que se cumplan los objetivos del área



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años.  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Comercial terminada, preferentemente en Contabilidad y Administración.  
Experiencia: 6 meses en áreas contables ó de Recaudador.

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y todas aquellas aplicables a su área.  
Técnicos: Paquete Oficce.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### **VII. Competencia y Personalidad**

Observador, Habilidad para contar dinero, Habilidad para negociar, Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para trabajar bajo presión, Honestidad, Trabajo en equipo, Ética, Responsabilidad, Administración Efectiva del tiempo.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>504</b>
Puesto:	<b>Administrador de Base de Datos</b>
Coordinador general:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental
Puesto al que reporta:	Jefe de de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Desarrollar, administrar y realizar el mantenimiento de la base de datos con el fin de agilizar y garantizar el funcionamiento de la red

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Administrar la red como son: equipos de comunicaciones, enlaces, cableado estructurado.
2. Realizar la configuración de CISCO esto son ruteadores swiches.
3. Realizar el mantenimiento a la red de los usuarios asi como al internet.
4. Implementar la seguridad de Fire Ware de la red.
5. Supervisar a proveedoras de infraestructura de datos.
6. Atender reportes de los usuarios, asi como fallas en los servicios de la red.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

### IV. Relaciones de trabajo

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Dirección de Innovación gubernamental	Adquisiciones y herramientas de trabajo
Personal administrativo	Solucionar fallas en los servicios de red así como
Unidad de Desarrollo	Apoyar en la configuración de los equipos del personal

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

### V. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnica o Profesional, preferentemente carrera a fin a Sistemas Computacionales o Informática.  
Experiencia en el área: 2 años en Áreas de telecomunicaciones y ramo de redes y desarrollo de sistemas

### VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Conocimiento y Manejo en el ramo de redes, conceptos de redes de protocolo, conocimiento en CISCO, Paquete Office y Conocimientos básicos del Idioma Inglés.

### VII. Competencia y Personalidad

Disciplina, Capacidad de Análisis, Actitud de Servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del tiempo, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, Alta responsabilidad, Disponibilidad, Aprendizaje continuo, Planeación estratégica.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>503</b>
Puesto:	<b>Administrador</b>
Coordinador general:	Varias
Dirección de área:	Varias
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Controlar y administrar al personal operativo así como el resguardo de equipo de audio e iluminación con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el área.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Resguardar equipo de Audio e Iluminación, así como controlar entradas y salidas del mismo.
2. Administrar al personal operativo de logística para que realice con prontitud y eficiencia su labor.
3. Indicar al personal operativo las funciones a realizar.
4. Apoyar en las labores de montar y desmontar la logística de los eventos (sonido, luces, mamparas etc.)
5. Apoyar las labores de montaje y desmontaje de exposiciones artísticas y eventos.
6. Dar mantenimiento preventivo a equipos de audio, iluminación, cableado y tarimas, etc.
7. Realizar bitacoras de salida del equipo de sonido e iluminación.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de Recursos Humanos  
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Dirección de Innovación gubernamental	Adquisiciones y herramientas de trabajo
Unidad de nominas RH	Para reportar todas las incidencias del personal responsable
Unidad de Desarrollo	Apoyar en la configuración de los equipos del personal

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnica o Profesional, preferentemente en Administración.  
Experiencia en el área: 2 años en Administración y/o manejo de personal.

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Administración, básicos de contabilidad.

VII. Competencia y Personalidad:

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Asertivo, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Etica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Manejo de personal, Priorización, Relaciones públicas, Trabajo en equipo.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>519</b>
Puesto:	<b>Asesor Jurídico A</b>
Coordinación general:	Sindicatura del Ayuntamiento
Dirección de área:	Varias
Puesto al que reporta:	Coordinador Jurídico
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo general:

Analizar, integrar y resolver los procedimientos administrativos instaurados en contra de los elementos operativos de Seguridad Pública de Zapopan, que incurran en incumplimiento con sus deberes y obligaciones, establecidas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, así como de las conductas que ameriten ser susceptibles de imposición de sanción.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Analizar y elaborar proyectos de escritos de demandas, contestaciones, promociones y en general de toda documentación que se presente por el Municipio en las controversias en que sea parte o guarde un interés jurídico, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
2. Prestar asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo soliciten, así como al cuerpo de gobierno municipal: Regidores, Presidencia, respecto a los asuntos del Municipio en las controversias en que sea parte o guarde un interés jurídico.
3. Emitir opiniones sobre asuntos de naturaleza jurídica que le sean encomendados, así como elaborar las fichas técnicas informativas que se soliciten respecto de los asuntos que tenga bajo su seguimiento.
4. Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
5. Asistir a las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
6. Realizar análisis de los actos jurídicos (convenios y contratos) leyes, reglamentos, etc.
7. Coadyuvar en el análisis de legislación estatal o municipal, que presentan problemas en el ámbito del Municipio de Zapopan, para en su caso presentar al Síndico propuesta de modificaciones.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

8. Llevar un control administrativo y estadístico de los asuntos que le son encomendados, instrumentando un registro de expedientes y movimientos que sobre los mismos se van generando.
9. Emitir oficios y correspondencia relativa a los asuntos que tiene bajo su seguimiento.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
11. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
12. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
13. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

#### IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Sindicatura	Recabar firma del Sindico - Regidor
Área de Derechos Humanos	Cumplimiento de las conciliatorias y recomendaciones emitidas por la C.E.D.H.J.
Área de ampáros	Cumplimiento de requerimientos de ampáros
Departamento de Seguridad e Higiene de la Comisaría de Seguridad Publica	Requerir antecedentes de valoraciones médicas de los elementos de seguridad Pública involucrados en algún

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Comisión Estatal de Derechos Humanos	Notificaciones, respuestas a los requerimientos y cumplimiento del procedimiento administrativo derivado de una conciliación o recomendación
Instituto Mexicano del Seguro Social	Información relacionada con la veracidad de las incapacidades presentadas por los elementos dentro de procedimientos



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### V. Requerimientos del Puesto:

Edad:	26 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho.
Experiencia en el área:	2 años en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.

#### VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley para los servidores públicos del estado de jalisco y sus municipios, Ley de responsabilidades patrimonial del estado de jalisco y sus municipios, Ley del gobierno y la administración pública municipal, Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de jalisco, Ley de hacienda municipal, Ley del procedimiento administrativo del estado de jalisco y sus municipios, Ley de Amparo, Ley de desarrollo urbano, Código civil para el estado de jalisco, Código de procedimientos civiles para el estado de jalisco y sus municipios, Código penal para el estado de jalisco, Código de procedimientos penales para el estado de jalisco, Condiciones generales de trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan.

Técnicos: Dominio de las leyes, manejo de cuestiones procedimentales.

#### VII. Competencia y Personalidad:

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administración efectiva del tiempo, Habilidad en la redacción, Buena ortografía, Alto nivel de compromiso, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>520</b>
Puesto:	<b>Asesor Jurídico B</b>
Coordinación general:	Sindicatura del Ayuntamiento
Dirección de área:	Varias
Puesto al que reporta:	Coordinador Jurídico
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo General:

Ejercer las acciones legales necesarias en el ámbito penal relacionadas con delitos que afecten el patrimonio del municipio, así como el de apoyar a los elementos operativos o administrativos de la Comisaria cuando se encuentran inmiscuidos en algún delito en el ejercicio de sus funciones

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Analizar el asunto que le haya sido turnado para definir la estrategia a seguir.
2. Elaborar los escritos iniciales de demanda o denuncia, o su contestación; solicitar medidas cautelares; recabar, presentar y desahogar pruebas, y presentar alegatos en los asuntos litigiosos civiles, administrativos, mercantiles o penales, para la representación jurídica del municipio.
3. Presentar informes previos y justificados; asistir a audiencias incidentales y constitucionales; presentar incidentes o recursos; ofrecer pruebas y, en su caso, cumplimiento de ejecutorias, en materia de amparo.
4. Tramitar todo lo relativo a juicios laborales, asistencia a audiencia trifásica, desahogo de pruebas, emisión del laudo, presentación de recursos, solicitar ejecución del laudo o cumplimiento de laudo.
5. Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
6. Recibir y avocarse a la resolución de los procedimientos y recursos administrativos, por responsabilidad patrimonial, daños a vehículos del ayuntamiento o bienes de propiedad municipal.
6. Tramitar todo lo relativo a los juicios en materia agraria y las autoridades que por razón de la materia tienen que ver con dichos asuntos (Registro Agrario Nacional, Corett, entre otras).



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

7. Tramitar las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
8. Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
9. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal.
10. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento.
11. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
12. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
13. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
14. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

#### IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Sindicatura	Recabar firma del Sindico - Regidor
Área de Derechos Humanos	Cumplimiento de las conciliatorias y recomendaciones emitidas por la
Área de ampáros	Cumplimiento de requerimientos de ampáros
Departamento de Seguridad e Higiene de la Comisaría de Seguridad Publica	Requerir antecedentes de valoraciones médicas de los elementos de seguridad

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Comisión Estatal de Derechos Humanos	Notificaciones, respuestas a los requerimientos y cumplimiento del
Instituto Mexicano del Seguro Social	Información relacionada con la veracidad de las incapacidades presentadas por los



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### V. Requerimientos del Puesto:

Edad:	24 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho.
Experiencia en el área:	1 año en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial

### VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley para los servidores públicos del estado de jalisco y sus municipios, Ley de responsabilidades patrimonial del estado de jalisco y sus municipios, Ley del gobierno y la administración pública municipal, Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de jalisco, Ley de hacienda municipal, Ley del procedimiento administrativo del estado de jalisco y sus municipios, Ley de Amparo, Ley de desarrollo urbano, Código civil para el estado de jalisco, Código de procedimientos civiles para el estado de jalisco y sus municipios, Código penal para el estado de jalisco, Código de procedimientos penales para el estado de jalisco, Condiciones generales de trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan.

Técnicos: Dominio de las leyes, manejo de cuestiones procedimentales.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### **VII. Competencia y Personalidad:**

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administración efectiva del tiempo, Habilidad en la redacción, Buena ortografía, Alto nivel de compromiso, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>530</b>
Título del puesto:	<b>Auditor</b>
Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo	No apica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo General:

Evaluar y analizar las operaciones y actividades administrativas relacionadas con las compras de las dependencias con el fin de cumplir con los procedimientos del área en tiempo y forma

#### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Auditar los procesos de compras de dependencias, en las que lo determine la Comisión de Adquisiciones, como son: gastos a comprobar, fondos revolventes, contrarrecibos de adquisiciones, eventos, romería, viacrucis, compras de juguetes, útiles, etc.
2. Dar cumplimiento al programa anual de auditorías a las dependencias, realizar la que el coordinador le indique.
3. Asistir a las dependencias que lo soliciten para supervisar la legalidad en los actos de: apertura de sobres de cotizaciones en la Dirección de Adquisiciones, actos de entrega-recepción, destrucción de documentos y sellos, elaboración de declaraciones patrimoniales, mas los que el coordinador le indique.
4. Hacer reporte interno del resultado de cada revisión y archivar.
5. Verificar el apego a la normatividad aplicable.
6. Levantar actas de sitio, actas circunstanciadas, actas de hechos, etc.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



**Municipio de Zapopan Jalisco**

**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018**

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Area/ Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
Dirección de Adquisiciones.	Atender y dar seguimiento a los materiales y herramientas que se necesitan
Recursos Humanos	Gestionar la autorización y registro de todas las incidencias del personal

<b>Externas</b>	
<b>Area/Puesto:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto:**

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Contaduría Pública  
Experiencia en el área: 1 año en despachos de auditores o en áreas de Gobierno preferentemente en Contralorías.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Auditoría Administrativa, Auditoría Financiera, Auditoría de legalidad.

**VII. Competencia y Personalidad:**



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>565</b>
Puesto:	<b>Cajero General</b>
Coordinación General:	Tesorería Municipal
Dirección de área:	Dirección de Ingresos
Puesto al que reporta:	Jefe de Sección A
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo General:

Realizar actividades de recepción, entrega y custodia de dinero, a fin de lograr la recaudación de ingresos

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Recibir, controlar y depositar los ingresos recaudados.
2. Asignar y controlar el fondo a cajeros.
3. Realizar cortes parciales o cortes definitivos diariamente a cajeros
4. Realizar arqueo de caja, reportes y acopio de información de los cajeros.
5. Depositar y entregar los recursos financieros al Servicio Panamericano.
6. Realizar reporte mensual del total de los ingresos obtenidos de las cajas.
7. Enviarle a la Dirección de Contabilidad el corte general así como la ficha de depósito que el Servicio Panamericano realizó.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

#### IV. Relaciones de trabajo:

<b>Internas</b>
-----------------



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Area/ Puesto:	Motivo:
Dirección de catastro, parques y jardines	Solicitar apoyo en caso que sea necesario
Dirección de mejoramiento urbano	Apoyo de información sobre predios

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Registro publico de la propiedad	Solicitar información requerida para cumplir con las necesidades del área
CORET	Llevar documenación y solicitar inforamción cuando se requiera
INEGI	Busqueda de información
Ciudadano	Solucionar las inquietudes de los ciudadanos y canalizarlos con el personal adecuando en caso que se requiera

**V. Requerimientos del Puesto:**

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera Técnica preferentemente en Contabilidad  
Experiencia en el área: 1 año en áreas de cajero ó cobranza



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### VI. **Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y aquellos que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Manejo de cuentas contables, manejo de personal, paquete office, manejo Sistema Admin.

### VII. **Competencia y Personalidad:**

Disciplina personal, Honestidad, Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del Tiempo, Trabajo en equipo, Alta responsabilidad, Manejo de personal, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para realizar actividades rutinarias.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Dirección de Recursos Humanos Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. Puesto:	<b>505</b>
Título del puesto:	<b>Administrador de Red</b>
Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo General:

Administrar la Infraestructura de red, servidores, equipos, nivel especializado de soporte, coordinación con áreas relacionadas, proveedores externos garantizando su

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Administrar los servidores de datos de información de las áreas como son: aplicaciones en sistemas, página web, filtro de internet, de correo de usuarios de dominio, intranet
2. Realizar el soporte telefónico o en sitio al usuario
3. Realizar y analizar la planeación de nuevos proyectos.
4. Realizar el cableado de red en las dependencias.
5. Apoyar a dominios integrados a la red de Zapopan.
6. Realizar la migración de servidores y segmentación de red.
7. Realizar la administración del Robot de cintas y el software de respaldo.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

### IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Operador, auxiliar / soporte	
Operador, auxiliar / soporte	Apoyo diversos niveles de soporte, Coordinación

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Proveedor de servicios	Reporte de Fallas externas, solicitud de cambios, segmento de tickets

### V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnica o Profesional, preferentemente en Ingeniería en Computación o Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.

Experiencia en el área: 2 años en sistemas operativos, 2003 Server, Exchange 2000 y 2003, Respaldo, Seguridad

### VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Conocimiento en: Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Exchange 2000, Websense, Filtermail, Brighstor, Robot de Respaldo, Pix, Switch´s cisco, vlan´s

### VII. Competencia y Personalidad:

Capacidad de análisis, Administración efectiva del Tiempo, Actitud de servicio, Alta responsabilidad, Alto nivel de compromiso, Trabajo en equipo, Disciplina personal, Honestidad, , Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Dinamismo, Disciplina personal, Etica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Disponibilidad



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No. De puesto	<b>696</b>
Puesto:	<b>Jefe de Sección A</b>
Coordinación General:	Varias
Dirección Area:	Varias
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	Auxiliares Administrativos, Secretarias
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo General:

Controlar, supervisar, dirigir la ejecución de los proyectos estratégicos con el fin de cumplir los objetivos establecidos en el área.

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área.
2. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
3. Presentar información estadística sobre avances en proyectos.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Atender las necesidades de sus clientes internos y externos, definiendo y poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a su jefe inmediato.
6. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
7. Fomentar el desarrollo en su equipo de trabajo.
8. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
9. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
11. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
12. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

### IV. Relaciones de trabajo

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Todo el personal del H. Ayuntamiento de Zapopan	Para cumplir con las actividades y objetivos establecidos por la coordinacion

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Varias	Depende de las actividades del área

### V. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnica o Profesional  
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada.

### VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área.

### VII. Competencia y Personalidad

Administración efectiva del tiempo, Asertivo, Análisis y Síntesis, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No de puesto:	<b>785</b>
Puesto:	<b>Supervisor</b>
Dirección General:	Varias
Dirección Area:	Varias
Puesto al que reporta:	Varias
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo General:

Contribuir al desarrollo de capacidades así como optimizar los procesos establecidos en el área con el fin de colaborar en el desarrollo de sus labores buscando la mejor continua

#### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Organizar y controlar las actividades a corto plazo para cumplir con los programas de trabajo establecidos por su jefe inmediato.
2. Revisar en forma sistemática la ejecución de los procesos a su cargo, orientar y capacitar al personal para el desarrollo de sus labores buscando la mejora continua.
3. Asegurar la aplicación de la normatividad y políticas inherentes de su área.
4. Registrar la asistencia del personal a su cargo.
5. Calcular insumos para la operación solicitando el material oportunamente.
6. Ejecutar el cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura de su área.
7. Verificar el uso correcto de equipos, herramientas, traslados de personal y materiales para el aprovechamiento óptimo.
8. Identificar, solucionar y reportar las desviaciones a sus procesos.
9. Reportar a su jefe inmediato los actos u omisiones contrarios a la correcta conducta laboral así como las incidencias del personal.
10. Reportar el avance de las actividades realizadas, para que se elabore la información estadística sobre avances en proyectos.
11. Participar en los trabajos de enlace con otras áreas.
12. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
13. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
14. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
15. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinacion General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de Recursos Humanos  
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

16. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Varias	Para cumplir con las actividades y objetivos establecidos por la coordinacion

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

- Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Carrera Profesional no terminada o preparatoria.  
Experiencia en el área: 1 año en el área de supervisión y servicio.

VI. Conocimientos

- Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Tecnicos: Los que sean aplicadas al municipio y a su área.

VII. Competencia y Personalidad

- Asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Etica, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de desiciones.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

#### I. Datos de Identificación

No de puesto	<b>510</b>
Puesto:	<b>Analista Especializado</b>
Dirección General:	Varias
Dirección Area:	Varias
Puesto al que reporta:	Varias
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

#### II. Objetivo General

Apoyar y realizar las actividades que se desarrollen en el área con el fin de cumplir los objetivos establecidos por la coordinación en tiempo y forma

#### III. Funciones y Responsabilidades principales:

1. Planear y ejecutar actividades de corto plazo en trabajos técnico-administrativos.
2. Controlar la (s) base (s) de datos de su Dependencia.
3. Participar en el diseño de programas de trabajo y la implantación de sistemas y procedimientos.
4. Analizar y detectar desviaciones en la ejecución de procesos y procedimientos de su área.
5. Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
6. Orientar a los auxiliares administrativos en la ejecución de sus actividades, resolver casos y situaciones administrativas y operativas que le competan.
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de Recursos Humanos  
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

- 9. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 10. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Varias	Eficientar, agilizar y cumplir en la realización de las actividades y objetivos establecidos por la coordinación

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional no terminada o Bachillerato tecnológico.  
Experiencia en el área: 1 año en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa privada

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área.

VII. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Priorización.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

#### I. Datos de Identificación

No de puesto: **811**  
Puesto: **Trabajador Social**  
Coordinación General: Varias  
Dirección de Área: Varias  
Puesto al que reporta: Varias  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Confianza

#### II. Objetivo General:

Implementar un cambio en los ciudadanos duradero mediante la realización y coordinación de programas sociales

#### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos.
2. Orientar en los diferentes problemas sociales.
3. Gestionar y realizar trámites en instituciones que correspondan a su ámbito de gestión dando seguimiento a cada caso.
4. Proporcionar orientación y asistencia a familiares del personal adscrito a su Dirección General en casos de hospitalización, accidentes, fallecimientos, etc.
5. Realizar reportes estadísticos de los servicios y necesidades de su área.
6. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

#### IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Varias	Eficientar, agilizar y cumplir en la realización de las actividades y objetivos establecidos por la coordinación

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Ciudadanos	Apoyar, realizar y participar en los diferentes proyectos con el fin de orientar a los ciudadanos en las problemas sociales que se presentan



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

---

---

### V. Perfil

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional no terminada o Bachillerato  
1 año en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa  
Experiencia en el área: privada

### VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos  
Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía

### VII. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad.