



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **531**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo A**  
Coordinación General: **Varias**  
Dirección de área: **Varias**  
Puesto al que reporta: **Jefe de Unidad Departamental**  
Personal a su cargo: **No aplica**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

Realizar las tareas administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y cumpliendo con cada uno de esos procesos para lograr y garantizar la prestación efectiva del servicio

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Concentrar informes de los programas permanentes propios del área.
2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.
5. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
6. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
7. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
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>	
<b>Área</b>	<b>Motivo:</b>
Todo el personal	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar en el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

---



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

<b>Externas</b>	
<b>Area</b>	<b>Motivo</b>
Ciudadanos	Brindar información y excelente atención al público

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas, atención al cliente y manejo de base de datos.

**VI Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VII Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **538**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo B**  
Coordinación General: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos para lograr los resultados esperados

**III Funciones y responsabilidades principales**

1. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
2. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
3. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
4. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
7. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
8. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Todo el personal	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar en el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

<b>Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo</b>
Personal externo	Brindar una excelente atención al público



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	18 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Carrera Técnica
Experiencia en el área:	3 meses en áreas administrativas



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Archivo, Redacción y Ortografía

**VII. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Disciplina personal, Empatía, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **664**  
Puesto: **Ecoguarda**  
Coordinación General: Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad  
Dirección de área: Dirección de Medio Ambiente  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Dirigir las estrategias para combatir incendios, reforestaciones así como dar el mantenimiento respectivo cuando se requiera.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Planear y determinar las estrategias en combate de incendios, reforestaciones, guardarraya y brechas corta fuegos.
2. Guiar a los guardabosque sobre la dirección del fuego.
3. Supervisar las actividades del control de plagas, podas y aplicación de fertilizantes.
4. Dar mantenimiento a áreas de plantaciones fertilizandolas, regándoras, dándoles el respectivo cuidado que requieran.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y 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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
Area:	Motivo:
Seguridad Pública y Protección Civil	Mantener comunicación para que se cumplan todos y cada uno de los lineamientos establecidos



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

<b>Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Secretaria del medio ambiente	Permanecer en constante comunicación para verificar que se cumplan todos los lineamientos establecidos
Público en general	Apoyar en caso que se requiera o lo soliciten

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Preparatoria terminada  
Experiencia en el área: 1 año en puestos de Guardabosque, Protección Civil y Bomberos.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI- Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Herramientas : Motosierras, Casangas, Machetes, asadones, picos, palas, barras de acero, insecticidas, bombas aspersoras, Rastrillos, Bombas Puñeta.

**VII. Competencia y Personalidad**

Buena condición física, Apegado a normas y procedimientos, Autocontrol, Capacidad para realizar actividades de campo, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad para convivir con la fauna silvestre, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Aprendizaje continuo, Disciplina personal, Integridad, Priorización .



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **668**  
Puesto: **Guardabosque**  
Coordinación General: Unidad Operativa de Parques y Jardines  
Dirección de área: Dirección de Parques y Jardines  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Proteger y conservar las áreas naturales como bosques o parques, así como también los recursos naturales de esas zonas y sus espacios culturales

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Prevenir, controlar y combatir incendios.
2. Realizar forestaciones y reforestaciones.
3. Construir guardarrayas y brechas corta fuegos.
4. Ejecutar los programas de conservación de suelo construyendo presas filtrantes.
5. Controlar plagas y aplicar productos químicos.
6. Mantener limpio el bosque.
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.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Area</b>	<b>Motivo</b>
Seguridad Pública y Protección Civil	Mantener comunicación para que se cumplan todos y cada uno de los lineamientos establecidos

<b>Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Secretaria del Medio Ambiente	Permanecer en constante comunicación para verificar que se cumplan los estatutos de la secretaria



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria terminada.

Experiencia en el área: 1 año en Areas de Campo, Protección Civil y Bomberos.

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Herramientas como: Motocierras, Casangas, Machetes, asadones, picos, palas, barras de acero, insecticidas, bombas aspersoras, entre otras.

**VII. Competencia y Personalidad**

Liderazgo, Buena condición Física, Apegado a normas y procedimientos, Autocontrol, Capacidad para realizar actividades de campo, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad para convivir con la fauna silvestre, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Aprendizaje continuo, Disciplina personal, Integridad, Priorización .



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

No. Puesto:	<b>714</b>
Puesto:	<b>Médico Veterinario</b>
Coordinación General	Varias
Dirección de área	Varias
Puesto al que reporta	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo	No aplica
Tipo de plaza:	Base

**II. Objetivo general:**

Regular e inspeccionar el servicio de sacrificio de los animales, observando y verificando el cumplimiento de las normas sanitarias correspondientes y cuidando el entorno ecológico.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Realizar análisis e inspección sanitaria de semovientes de acuerdo al marco legal.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de los procesos a su cargo.
3. Diagnosticar y dar prescripciones médicas para mantener la salud de los semovientes.
4. Ejecutar programas estratégicos para control de riesgo.
5. Prescribir que la dieta que ingieran los semovientes sea la adecuada.
6. Expedir certificados de ante y post mortem de acuerdo a la normatividad.
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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Con algunas áreas del H. Ayuntamiento de Zapopan	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar en el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

<b>Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Ciudadanos	Brindar apoyo y servicio cuando se requiera



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	25 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria, con título y Cédula.
Experiencia en el área:	1 año en Clínica Veterinaria y Tratamiento de semovimientes.

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos Epidemiológicos, Habilidades Quirúrgicas con semovimientes, tratamiento de animales, Observación clínica y Vacunación.

**VII. Competencia y Personalidad**

Capacidad para convivir con semovimientes, Actitud de servicio, Autocontrol, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Disciplina personal, Empatía, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **706**  
Puesto: **Secretaria de Dirección de Área**  
Coordinación General: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Sección  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Realizar actividades correspondientes al área y asistir a su jefe inmediato con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos propuestos.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.
2. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Atender el teléfono
4. Elaborar oficios, facturas y otros documentos.
5. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo revolvente.
6. Controlar el uso de la papelería.
7. Archivar los documentos, oficios o memorando.
8. Atender a la ciudadanía y las dependencias.
9. Supervisar envío de mensajería.
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**

<b>Internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Todas las dependencias	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar en el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

<b>Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Público en general	Apoyar y brindar un buen servicio a los ciudadanos



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	23 a 50 años
Sexo:	Femenino
Escolaridad:	Carrera Comercial preferentemente Contable.
Experiencia en el área:	1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora

**VII. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Facilidad de palabra, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **771**  
Puesto: **Secretaria Tesoreria**  
Coordinación General: Jefatura de Ingresos  
Dirección de área: Dirección de Ingresos  
Puesto al que reporta: Jefe de Ingresos  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Realizar los procesos administrativos de los distintos tramites de la Dirección de Ingresos. Clasificando y registrando documentos de diversa índole. Con el fin de cumplir correctamente con cada una de las responsabilidades.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Recibir y atender quejas o solicitudes de los contribuyentes de manera presencial o telefónica
2. Recibir y analizar solicitudes de descuento de los contribuyentes y redactar acuerdos de pago de acuerdo a lo establecido en los reglamentos correspondientes
3. Canalizar las solicitudes de descuento al área correspondiente cuando no es de la Tesorería
4. Recibir, registrar, archivar y atender la correspondencia que llega a la Tesorería
5. Recibir solicitudes de pago a proveedores y canalizarlas a la Dirección que corresponda
6. Coadyuvar en los proceso administravitos asegurando el trabajo eficiente
7. Elaborar informes, oficios, facturas y otros documentos, así como llevar de manera organizada la agenda del Tesorero
8. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo Revolvente
9. Controlar el uso de la papelería y supervisar el envío de mensajería
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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Personal administrativo	A fin de apoyar y cumplir con los objetivos y procesos relacionadas con el área

<b>Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Público en general	Para brindar un buen servicio a los ciudadanos



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V- Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Carrera Comercial preferentemente Contable.  
Experiencia en el área: 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora.

**VII. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Facilidad de palabra, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **757**  
Puesto: **Secretaria**  
Coordinación General: **Varias**  
Dirección de área: **Varias**  
Puesto al que reporta: **Jefe de Unidad Departamental**  
Personal a su cargo: **No aplica**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general:**

Realizar todas las actividades relacionadas con el área, con el fin de lograr un eficiente desempeño de acuerdo con las metas establecidas, manteniendo la confidencialidad y prudencia requerida.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Atender el teléfono y otros medios de comunicación.
4. Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario.
5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato.
6. Atender al público en general, en forma personal y/o vía telefónica.
7. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción.
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>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Todo el Personal administrativo	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar en el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

<b>Externa</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Público en general	Ofrecer un buen servicio a los ciudadanos



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	18 a 50 años
Sexo:	Femenino
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Carrera Comercial preferentemente.
Experiencia en el área:	6 meses en puestos secretariales.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora

**VII- Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **768**  
Puesto: **Secretaria Obras Públicas**  
Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos,  
Demandas y Amparos  
Coordinación General  
Dirección de área  
Dirección de Obras Públicas e Infraestructura  
Puesto al que reporta  
Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo  
No aplica  
Tipo de plaza:  
Base

**II. Objetivo general:**

Elaborar, controlar y resguardar todas las requisiciones y documentos que lleguen al área, así como atender al personal interno y público en general

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar informes, y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Atender el teléfono y otros medios de comunicación.
4. Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario.
5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato.
6. Atender al público en general, en forma personal y/o vía telefónica, para informar el estado que guarda su Licencia de Construcción.
7. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción.
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>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Todo el personal	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar en el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

<b>Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Ciudadanos	Brindar un excelente servicio



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Comercial  
Experiencia en el área: 6 meses en puestos secretariales.

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía y archivo.

**VII- Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **765**  
Puesto: **Secretaria de Regidor**  
Coordinacion (General  
Direccion de área                      Regidores  
Puesto al que reporta                  Regidores  
Personal a su cargo                    No aplica  
Tipo de plaza:                            Base

**II. Objetivo general:**

Apoyar y asistir en todas las actividades y procesos que se realicen en el área con el fin de lograr y cumplir los objetivos establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Apoyar en funciones secretariales a la coordinación administrativa del área.
2. Registrar citas en la agenda del Regidor.
3. Elaborar Oficios y darles seguimiento.
4. Recibir y canalizar la documentación y la correspondencia.
5. Atender el teléfono y correo electrónico.
6. Atender a la ciudadanía y las dependencias.
7. Diseñar y organizar los directorios necesarios.
8. Administrar el archivo.
9. Prever y solicitar los insumos de oficina necesarios.
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**

<b>Internas</b>	
Todo el personal	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

<b>Externas</b>	
Ciudadanos	Brindar un excelente servicio





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	23 a 50 años
Sexo:	Femenino
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Carrera Comercial preferentemente.
Experiencia en el área:	1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora

**VII. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Facilidad de palabra, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Etica, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **713**  
Puesto: **Médico General**

Coordinación General: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II- Objetivo general:**

Brindar servicios médicos y preventivos, atendiendo y examinando a pacientes en general a fin de preservar la salud y bienestar de los ciudadanos

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Planear, coordinar y apoyar programas de atención médica que la Dirección le solicite.
2. Dar consultas médicas gratuitas con apoyo de medicamento a las zonas mas vulnerables del Municipio en un periodo de 2 semanas por Colonia.
3. Recibir, resguardar y administrar el medicamento donado.
4. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
5. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
6. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Área</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

<b>Externas</b>	
<b>Área:</b>	<b>Motivo:</b>
Hospitales, clínicas y demás unidades relacionadas con el área	Recibir los insumos donados
Ciudadanos	Apoyar y brindar el mejor servicio a los ciudadanos que lo soliciten



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	25 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Medicina General con cédula profesional.
Experiencia en el área:	2 años en áreas médicas, hospitales o centros de salud: Servicio Social, Intercambio Rotatorio y experiencia en brigadas de salud.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área y Ley general de Salud.

Técnicos: Manejo de Instrumental médico y clínico: Estetoscopio, Baumanómetro y Glucómetro

**VII. Competencia y Personalidad**

Vocación de atender al marginado, Actitud de servicio, Disciplina Personal, Asertivo, Habilidad para escuchar, Administración Efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Alto nivel de compromiso, Apegado a normas y procedimientos, Aprendizaje continuo, Capacidad de Análisis y síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso Social, Empatía, Ética, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **712**  
Puesto: **Médico Especialista**  
Coordinación general: Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad  
Dirección de área: Dirección de Programas Sociales Municipales  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Prestar servicios médicos y preventivos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a pacientes referidos a fin de preservar el bienestar de los ciudadanos

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Planear, coordinar y apoyar programas de atención médica que la Dirección le solicite.
2. Dar consultas médicas de Ginecología y Obstetrica gratuitas con apoyo de medicamento a las zonas mas vulnerables del Municipio en un periodo de 2 semanas por Colonia.
3. Recibir, resguardar y administrar el medicamento donado.
4. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
5. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
6. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

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

<b>Externas</b>	
<b>Área:</b>	<b>Motivo</b>
Hospitales, laboratorios, clínicas y demás unidades relacionadas con el área	Para recibir los donativos de medicamentos
Ciudadanía	Brindar un excelente servicio en caso de que lo soliciten



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	30 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Medicina General y Especialidad en Ginecología y Obstetricia con título de Especialista y Cédula Profesional.
Experiencia en el área:	2 años en áreas médicas, hospitales o centros de salud: Servicio Social, Intercambio Rotatorio, experiencia en brigadas de salud y de 3 a 4 años de Residencia Hospitalaria de la especialidad, abalada por la Universidad, Institución o la SEP.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área y Ley General de Salud.

Técnicos: Manejo de Instrumental médico y clínico: Estetoscopio, Baumanómetro, Glucómetro, Fetone, Odopler, Ultrasonido o Econograma portatil.

**VII. Competencia y Personalidad**

Vocación de atender al marginado, Actitud de servicio, Disciplina Personal, Asertivo, Habilidad para escuchar, Administración Efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Alto nivel de compromiso, Apegado a normas y procedimientos, Aprendizaje continuo, Capacidad de Análisi y síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso Social, Empatía, Etica, Trabajo en equipo.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

Puesto: **813**  
Titulo del puesto: **Velador**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Departamento  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Vigilar y custodiar la dependencia así como el equipo y material que ahí se encuentren

**III. Funciones y responsabilidad principales**

1. Realizar labores de vigilancia de las instalaciones del área asignada.
2. Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos a los inmuebles.
3. Realizar reportes de actividades, incidencias y anomalías.
4. Realizar recorridos y rondines en su puesto de servicios para prevenir posibles faltas o delitos y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas.
5. Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
  
7. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
8. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

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

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

**V. Requerimientos del puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada.  
Experiencia en el área: 6 meses en puesto de velador



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

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

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

**VII. Competencia y Personalidad**

Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Capacidad para trabajar bajo presión, Dinamismo, Disciplina personal, Ética, 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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **711**  
Puesto: **Mecánico**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Sección  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo General**

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte, asegurando el cumplimiento de los requerimientos específicos de la orden de servicio

**III. Funciones y principales responsabilidades**

1. Revisar y Diagnosticar el estado del vehículo en general.
2. Hacer diagnósticos y reparaciones en las diferentes áreas de: motores, transmisiones manuales y automáticas, frenos, electrónica de combustible, laminado, pintura y eléctrico,
3. Dar mantenimiento preventivo general a vehículos de todas las marcas.
4. Realizar solicitud de refacciones al almacén.
5. Llevar un informe y bitácora.
6. Controlar las herramientas y material en su área de trabajo
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y 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.

**IV. Relaciones de trabajo**

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

<b>Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Proveedores	Adquirir piezas y herramientas que se necesiten



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos**

Edad:	25 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Profesional en Ingeniería Mecánica con título que acredite ser técnico en la rama de mecánica automotriz ó Carrera Técnica en Mecánica Automotriz y con un mínimo de 500 horas curso de la rama automotriz.
Experiencia en el área:	2 años mínimo, en la realización de funciones propias del puesto y en el manejo de equipos y herramientas.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

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

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Lavadora a gas nafta, Extractores de diferentes partes automotrices (flechas, volantes poleas, baleros, seguros, etc), Medidor de Angulo de contacto, Vacuometro, Tacometro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnóstico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones, Instrumentos Micrómetros de interior y exterior.

**VII. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Responsabilidad, Honestidad, Compromiso, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Etica, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **799**  
Puesto: **Técnico en Radio**  
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: Base

**II. Objetivo General**

Mantener en condiciones operativas los equipos de radiocomunicación realizando reparaciones y dando seguimiento oportuno a los equipos con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos de radiocomunicación.
2. Registrar y realizar tatuaje de accesorios.
3. Mantener y dar seguimiento al inventario de accesorios y refacciones.
4. Realizar la programación y ajuste de los equipos de radio dentro de las normas de programación.
5. Supervisar el mantenimiento de equipo cuando es proporcionado por una empresa externa.
6. Elaborar dictámenes técnicos de equipo dañado.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y 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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
Area:	Motivo
Dirección de Innovación Gubernamental	Adquisición de materiales y herramientas de trabajo

<b>Relaciones externas</b>	
Area:	Motivo:
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del puesto**

Edad:	21 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica en Radio y Televisión
Experiencia en el área:	1 año concretamente en Radiocomunicación.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos**

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

Técnicos: Manejo de equipo de Laboratorio: Analizador de Sistemas, equipo de mediación, multímetro, wámetro, manejo de cautines en general. Paquete Office.

**VII. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Asertivo, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje continuo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, Trabajo en equipo.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos del puesto**

No. Puesto:	<b>501</b>
Puesto:	<b>Abogado</b>
Coordinación General	Sindicatura
Dirección de área	Dirección Jurídico Contencioso
Puesto al que reporta	Director Jurídico Contencioso
Personal a su cargo	No aplica
Tipo de plaza:	Base

**II. Objetivo general**

Analizar, interpretar y realizar la proyección de dictámenes vinculados con la competencia asignada a la dirección o área que lo requiera

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Analizar y elaborar los 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 administrativa o jurisdiccionales.
2. Prestar asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo soliciten, así como al cuerpo de gobierno municipal: Regidores y Presidencia, respecto de los asuntos en que el Municipio 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 las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
5. Realizar análisis de los actos jurídicos (convenios y contratos) leyes, reglamentos, etc.
6. Coadyuvar en el análisis de legislación estatal o municipal, que presentan problemas en el ámbito del Municipio de zapopan, para que en su caso presentar al Síndico propuesta de modificaciones.
7. Llevar un control administrativo de los asuntos que le son encomendados, instrumentando un registro de expedientes y movimientos que sobre los mismos se van generando.
8. Emitir oficios y correspondencia relativa a los asuntos que tiene bajo su seguimiento.
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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Sindicatura	seguimiento a juicios
Áreas administrativas	Seguimiento a sanciones

  

<b>Relaciones Externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Juzgados de Distrito	Seguimiento de juicios, procedimientos y audiencias
Fiscalía General del Estado	Seguimiento de juicios, procedimientos y audiencias

**V. Requerimientos del puesto**

Edad:	21 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica en Radio y Televisión
Experiencia en el área:	1 año concretamente en Radiocomunicación.
Experiencia:	1 año en áreas Jurídicas laborales, Administrativas y Civiles, dependerá del área en el cual se encuentra adscrito.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Habilidad analítica, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Búsqueda de información, Disciplina, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **508**  
Puesto: **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: **Base**

**II. Objetivo general**

Verifica y apoyar al área en todos los procedimientos con la finalidad de agilizar y eficientar las actividades correspondientes

**III. Funciones y responsabilidades generales**

1. Analizar y ejecutar actividades técnico-administrativas.
2. Realizar reportes, informes, gráficos, presentaciones, planos, etc, que le sean solicitados por las dependencias.
3. Atender, orientar e informar sobre asuntos de su área a las Dependencias internas y externas del Ayuntamiento.
4. Capturar información del área en la base de datos correspondiente.
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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
Varias	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

<b>Relaciones externas</b>	
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica o Preparatoria  
Experiencia: Inducción al puesto.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales, que sean aplicadas al Municipio y a su área.

Técnicos: Paquete Office.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **597**  
Puesto: **Cotizador**  
Coordinación general: Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de área: Dirección de Administración  
Puesto al que reporta: Director de Adquisiciones  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Recibir las requisiciones y verificar que los procedimientos se realicen en tiempo y forma con la finalidad de mantener control adecuado de las cotizaciones realizadas

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Recibir, registrar y analizar las requisiciones de compra asignadas.
2. Elaborar invitaciones a proveedores para cotizar y cotejar precios.
3. Realizar cuadro económico comparativo con las diferentes cotizaciones.
4. Asignar orden de compra al proveedor seleccionado, verificando que cumpla con lo solicitado ofreciendo tiempos de entrega adecuados.
5. Elaborar expediente por cada requisición y enviar a archivo.
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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Varias	Apoyar, ejecutar y agilizar las actividades referentes del área para cumplir con los diferentes procesos en tiempo y forma

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica Administrativa o Preparatoria  
Experiencia: 6 meses en áreas de compras y cotizaciones.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Políticas, Sistemas, Procedimientos y Normas de la Comisión de Adquisiciones.  
Técnicos: Paquete Office, manejo del Sistema Admin.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VII. Competencia y Personalidad:**

Habilidad de: analisis, para trabajar con orden y claridad, administrativas, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Relaciones públicas, Trabajo en equipo, Visión de futuro, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Enfocado al bien común, Etica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **195**  
Puesto: **Cajero**  
Coordinación general: Tesorería Municipal  
Dirección de área: Dirección de Ingresos  
Puesto al que reporta: Jefe de Sección  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos que correspondan a través de caja

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Realizar el cobro del pago de los estacionamientos públicos, multas de estacionómetros, multas de reglamentos, indemnizaciones al Municipio, reintegros del fondo revolvente o gastos a comprobar.
2. Recibir diariamente la recaudación de las diferentes áreas.
3. Verificar los folios, sobres, recibos, que se reciban de la recaudación.
4. Capturar el ingreso diario de efectivo así como la documentación recibida.
5. Registrar en base de datos los ingresos de la recaudación.
6. Dar atención al ciudadano.
7. Realizar cortes parciales o cortes definitivos diariamente.
8. Elaborar base control de la recaudación para el depósito del dinero recibido.
9. Cancelar en sistema Admin recibos que no se hayan generado por modificación de datos.
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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

  

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Publico en general	Apoyar, ejecutar y agilizar los diferentes procesos y actividades que se realizan en el área para satisfacer las necesidades de los ciudadanos





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica Administrativa o Preparatoria  
Experiencia: 6 meses en áreas de cobranza ó cajero.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos  
Técnicos: Paquete Office, manejo del Sistema Admin.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Etica, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **809**  
Puesto: **Topógrafo**  
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de área: Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Ejecutar y realizar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos y medición de construcción

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar levantamiento topográfico, apeos y deslindes, traza con curvas de nivel, nivelaciones, replanteos, altimetría, volumetría, perimetría, mediciones de propiedades.
2. Auxiliar e inspeccionar en campo los reportes de la ciudadanía, verificar visualmente las condiciones del reporte para evaluar los requerimientos y así agilizar y determinar las necesidades de un estudio topográfico o un trabajo de conservación.
3. Programar de acuerdo a las mediciones el material que se necesitará para la obra.
4. Apoyar el área que lo solicita en la elaboración de levantamientos y/o planos en el equipo de computo.
5. Realizar mediciones en zonas de riesgo.
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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Varias	Apoyar y agilizar los procesos que se llevan a cabo en el área con el fin de cumplir los objetivos en tiempo y forma

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Público en general	Brindar un servicio eficiente y eficaz a los ciudadanos que lo requieran



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del puesto**

Edad: 22 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera profesional no terminada preferentemente en Topografía.  
Experiencia: 1 año en medición y nivelación de propiedades.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables al Municipio y a su área.

Técnicos en: Manejo del aparato Estación Total y UTM (mediciones terrestres vía satelital), Angulos y Distancias.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, ética, habilidad analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica, Planeacion operativa, Priorización, 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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **602**  
Puesto: **Dibujante**  
Coordinación general: Coordinación General de Construcción de la Comunidad  
Dirección de área: Dirección de Cultura  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Coordinar las actividades para la realización de dibujos, planos, graficas estadísticas con el fin de brindar apoyo en los diferentes proyectos que se realizan en el Ayuntamiento

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Elaborar planos, dibujos, presentaciones, graficas estadísticas y de escala.
2. Bajar datos de la estación total al programa civil y dibujar en computadora la información que le sea entregada del trabajo de campo con el fin de tener planos informativos, estudios, anteproyectos, etc.
3. Calcular vértices de propiedad, áreas a delimitar, perfiles, razantes y secciones transversales.
4. Ordenar y transformar dibujos verificando en planos digitalizados la información recibida de los reportes y los archivos existentes, para validarlos y actualizarlos.
5. Dibujar a mano de perfiles de nivelaciones y/o levantamientos existentes que no están digitalizados.
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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Varias	Apoyar y agilizar la entrega de planos, graficas, etc. a las diferentes áreas según lo requieran

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	20 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica en áreas de Construcción.
Experiencia:	6 meses en Dibujo Arquitectónico



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables al Municipio y a su área.

Técnicos en: programa Autocad, Civildex8 y Civilcad (UTM)

**VII. Competencia y Personalidad:**

Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Etica, Habilidad analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeacion operativa, Priorización, 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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **518**  
Puesto: **Asesor de zona**  
Coordinación general: **Varias**  
Dirección de área: **Varias**  
Puesto al que reporta: **Jefe de Unidad Departamental**  
Personal a su cargo: **No aplica**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Recabar, capturar y organizar información correspondiente al área así como dar seguimiento a peticiones de los ciudadanos con el fin de brindar apoyo y cumplir con los objetivos establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Proporcionar asesoría, apoyo y capacitación a la estructura social del Coplademun.
2. Recibir peticiones de obra pública de los Consejos de las Colonias.
2. Participar en las sesiones de los subcomités territoriales y en las comisiones, levantando las actas correspondientes.
3. Recabar, organizar y duplicar informes de los subcomités territoriales y comisiones de trabajo.
4. Recabar, capturar, organizar y sistematizar información para la formación de expedientes a través de paquetes programáticos de cada colonia y zona del Municipio.
5. Realizar validaciones en los subcomités y dar seguimiento a peticiones de los ciudadanos.
6. Poner a consideración de los miembros de los subcomités las peticiones captadas.
7. Apoyar en la coordinación y la logística de los subcomités territoriales.
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>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Varias	Apoyar y asistir en las actividades para cumplir con los objetivos del área





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Publico en general	Brindar excelente servicio a los ciudadanos.

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada  
Experiencia: 6 meses en manejo de grupos.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interior del COPLADEMUN (Comité de planeación para el desarrollo municipal) y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Paquete office, conducción de vehiculos.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Trabajo en equipo, Liderazgo, Actitud de servicio, Dinamismo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de adaptación a los cambios, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Pensamiento ganar ganar, Planeacion operativa, Priorización, Proactivo, Visión de futuro, Etica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **733**  
Puesto: **Operador de Maquinaria Pesada**  
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de área: Dirección de Mejoramiento Urbano  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Operar la maquinaria mediante la asignación de actividades y manejo óptimo de las máquinas con la finalidad de cumplir con las funciones correspondientes al área.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Realizar operaciones de corte y extensión de material con la maquinaria especializada de su área.
2. Cumplir con el reglamento del uso de vehículos oficiales del Ayuntamiento.
3. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
4. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
5. Auxiliar en las labores de su equipo de trabajo.
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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Mecánico	Verificar que la unidad este en optimas condiciones y brindar un buen servicio

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

**V. Requerimientos del puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia: 1 año en manejo de maquinaria especializada (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehículos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.

Técnicos en: Dominio de maquinaria: motoconformadora, retroexcavadora, pailoder, escavadora y tractor.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo, perseverancia, apego a normas y sistemas, Capacidad de adaptación a los cambios climatológicos.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **731**  
Puesto: **Operador de Camión**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Transportar personal, equipos y materiales así como verificar y mantener las unidades en perfecto estado con el fin de realizar eficientemente las actividades del área

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Trasladar personal, semovientes, materiales diversos, herramientas y equipo en unidades de mas de 3 toneladas.
2. Elaborar en formato las actividades realizadas durante el día.
3. Participar en las actividades operativas de la cuadrilla a la que esta asignado.
4. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
5. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
6. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
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.

**IV Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Mecánico	Verificar que la unidad esté en óptimas condiciones para brindar un excelente servicio

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia: 1 año en manejo de vehiculos con sistema dual  
(Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehiculos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Dominio de Vehiculos con sistema dual, mecanica básica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios climatológicos, constancia en las actividades, apegado a normas y sistemas.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **731**  
Puesto: **Chofer**  
Coordinación general: **Varias**  
Dirección de área: **Varias**  
Puesto al que reporta: **Jefe de Unidad Departamental**  
Personal a su cargo: **No aplica**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general:**

Transportar personal, equipos y materiales así como verificar y mantener las unidades en perfecto estado con el fin de realizar eficientemente las actividades del área y cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento de Zapopan.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Trasladar personal, semovientes, materiales diversos, herramientas y equipo en unidades de 3 toneladas.
2. Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para su utilización de acuerdo a la bitácora de mantenimiento y operación de la unidad.
3. Elaborar en formato las actividades realizadas durante el día.
4. Participar en las actividades operativas de la cuadrilla a la que esta asignado.
5. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
6. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
7. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
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>Relaciones internas</b>	
<b>Area/ Puesto</b>	<b>Motivo:</b>
Mecánico	Verificar que la unidad esté en óptimas condiciones

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area/Puesto</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia: 1 año en manejo de vehiculos con sistema dual  
(Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehiculos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.

Técnicos en: Dominio de Vehiculos con sistema dual, mecánica básica.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Madurez, Planeacion operativa, Trabajo en equipo.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **797**  
Puesto: **Técnico en Cartografía**  
Coordinación general: Varias  
Dirección general: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Cuantificar y registrar la información espacial de las potencialidades y recursos con el fin de mejorar el desarrollo en concordancia con la protección del ambiente

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Editar y actualizar la cartografía del Municipio.
2. Depurar manzanas, predios, condominios, fraccionamientos, cuentas y claves catastrales, tablas de valores.
3. Realizar edición digital de tablas de valores.
4. Imprimir tablas de valores de cartografía para personal de campo y trabajo interno.
5. Recibir la cartografía levantada en campo para su actualización digital; a nivel predio, que ingresan por valuación a la cual se modifica: Construcción, números oficiales, número de predio, usos de suelo, nombres de calles.
6. Georeferenciar fraccionamientos o condominios para ingresar a la cartografía.
7. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene 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.

**IV Relación de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Obras Públicas y Dirección de Catastro	Apoyar, verificar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección del ambiente

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional Terminada preferentemente en  
Arquitectura o en Geografía.  
Experiencia: 6 meses en digitalización y restitución de Cartografía.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Ley de Catastro y aquellas aplicables a su área.

Técnicos en: Cartografía, escalas, técnicas en foto análisis, identificación, interpretación y fotografía de área, Autocad Map, SIG (Sistema de Información Geográfica)

**VII. Competencia y Personalidad:**

Planeación estratégica y operativa, Búsqueda de información, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Administración para la calidad y mejora continua, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Trabajo en equipo, Actitud de servicio, Capacidad de análisis y síntesis.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **800**  
Puesto: **Técnico en Valuación**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Revisar, verificar y elaborar los avalúos mediante la aplicación de tablas de valores unitarios con la finalidad de actualizar los valores de terrenos y construcción de los inmuebles

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Revisar y elaborar los avalúos de acuerdo a los valores catastrales.
2. Investigar valores de terrenos de construcción para elaborar "Tabla de Valores"
3. Verificar y documentar en campo los inmuebles para clasificación de acuerdo a "Tabla de Valores".
4. Realizar reportes de actividades de avalúos.
5. Levantar información relevante correspondiente a los predios.
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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Ciudadanos	Apoyar y brindar atención y respuesta oportuna a las peticiones de los ciudadanos cuando lo requieran.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional Terminada preferentemente en  
Arquitectura o Ingeniería Civil.  
Experiencia: 6 meses en presupuestos de obra y construcción.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Ley de Catastro y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Construcción, Autocad, Paquete Office.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VII. Competencia y Personalidad:**

Planeación estratégica y operativa, Búsqueda de información, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para trabajar en actividades rutinarias. Resistencia a los cambios climatológicos, Organización, Observación, Análisis y síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Trabajo en equipo, Actitud de servicio, Facilidad para trabajar en espacios abiertos.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **802**  
Puesto: **Técnico en Matanza A**  
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de área: Dirección de Rastro Municipal  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Verificar y realizar todo el proceso que se requiere para realizar y cumplir con todas y cada una de las actividades del área

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Verificar registros y documentos, así como las condiciones físicas del ganado.
2. Llevar el conteo de animales en corrales para sacrificio.
3. Manejar bastón eléctrico para insensibilizado de cerdos así como pistola "Cash" para aturdir ganado bovino.
4. Realizar el desgüello y desangrado del ganado bovino o porcino.
5. Manejar cuchillo y máquina especializada que requiere de precisión para no dañar el producto.
6. Realizar la remoción de patas y parte del despielado así como la evisceración del ganado bovino o porcino.
7. Manejar la sierra de canal para la división simétrica de ésta.
8. Limpiar corrales de bovinos con pala o cargador frontal.
9. Llenar bitácora y reportes de desperfectos en el área de recepción al médico en turno.
10. Seguimiento a quejas de usuarios corrigiendo desviaciones.
11. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene 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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Personal operativo	Seguimiento a los procesos que se realizan en el área



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia: 1 año en puesto de Técnico Matanza B o en otro Rastro.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Rastros y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Manejo de pistola cash, sierra de canal, cargador frontal y cuchillos especiales.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Cauteloso, Resistencia física para trabajos pesados.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **803**  
Puesto: **Tecnico en Matanza B**  
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de área: Dirección de Rastro Municipal  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Realizar los procesos en relación al sacrificio de animales, cumpliendo con todas las normas de seguridad e higiene

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Arrear y separar ganado para entrar a cajón de aturdimiento (bovinos) o insensibilizado (porcinos).
2. Controlar el ingreso de animales a sacrificio (Guarda rastro).
3. Elevar al riel los animales para el proceso.
4. Realizar la remoción de manos y parte del despielado.
5. Manejar la desolladora para la separación parcial de la piel y despieladora para la separación total de ésta.
6. Manejar la sierra de pecho para la división del esternón.
7. Operar la máquina depiladora para que se realice el proceso de depilado.
8. Colgar los cerdos en el riel por medio de ganchos de gambrel después de depilados.
9. Cuidar la materia prima que están trabajando, no cortando músculos, vísceras, piel, etc. y mantenerla limpia durante el proceso.
10. Realizar el prelavado del área que le corresponde.
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:**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Personal operativo	Seguimiento a los procesos establecidos por el área con el fin de cumplir en tiempo y forma con los objetivos



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

Relaciones externas	
Area:	Motivo:
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 19 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia: 6 meses en despielado de ganado.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Rastros y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Manejo de desolladora, sierra de pecho, maquina depiladora, cuchillo.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administracion efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Cauteloso, Paciente, Atento al detalle, Resistencia física para trabajos pesados.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **798**  
Puesto: **Técnico de Mantenimiento**  
Coordinación general: Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de área: Dirección de Administración  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Realizar actividades de mantenimiento y reparación a las instalaciones, equipos e infraestructura H. Ayuntamiento de Zapopan.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. De acuerdo a su área de asignación realiza funciones especializadas tales como: reparar, mantener, operar, transportar, conectar, manejar, controlar, limpiar, ajustar, desbloquear, verificar, desinfectar, medir, recubrir, instar, cuidar, montar, desmontar, trasladar, etc. las instalaciones, equipos e infraestructura del Municipio.
2. Realizar monitoreo de parámetros críticos de los sistemas eléctricos, de refrigeración, presión de voltaje, amperaje, niveles de líquidos, etc., para mantener los equipos con condiciones óptimas de operación.
3. Realizar inspección de equipo utilizando instrumentos de medición para mantenerlo de óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, sistemas e infraestructura a su cargo.
5. Reportar en la bitácora correspondiente los trabajos realizados así como la utilización de refacciones.
6. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	No aplica



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Carrera técnica terminada preferentemente en electrónica ó algún oficio como pintura, albañilería, fontanería, carpintería.  
Experiencia: 6 meses en áreas de electrónica, reparación de inmuebles así como de instrumentos de medición.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al Municipio y su área.  
Técnicos preferentemente en: electricidad, pintura, albañilería, fontanería, carpintería.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Constancia, Perseverancia, atención a detalles, Resistencia a los cambios climatológicos, Resistencia física, por trabajos pesados.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **736**  
Puesto: **Operador de Sistemas**  
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: Base

**II. Objetivo general:**

Brindar soporte tecnico y mantenimiento preventivo a los equipos del personal del H. Ayuntamiento de Zapopan

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware a los equipos de computo.
2. Configurar equipo de computo y periféricos.
3. Asesorar en el manejo de software y hardware.
4. Atender solicitudes de servicio que soliciten las Dependencias.
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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Personal administrativo	Apoyar y solucionar los posibles problemas en los equipos de computo del personal

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera técnica terminada preferentemente en Computo, Sistemas o Telecomunicaciones.  
Experiencia: 6 meses en áreas configuración y mantenimiento de software y hardware.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al Municipio y su área.  
Técnicos en: Software, sistemas operativos, paquetes de aplicaciones; y hardware en configuración e instalación de equipo.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VII Competencia y Personalidad:**

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad para escuchar, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **543**  
Puesto: **Auxiliar Básico**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Apoyar y cumplir con las actividades y procesos que se realizan en el área con la finalidad de eficientar los tiempos de entrega.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Realizar trabajos operativos según su área de adscripción.
2. Realizar mantenimiento de: calles banquetas, plazas públicas, camellones, fachadas, mobiliario urbano e inmuebles.
3. Recolectar residuos sólidos y biológicos.
4. Sembrar, podar, cortar, regar, fertilizar y aplicar los químicos según el caso: prados, jardines, parques, camellones, cementerios, canales pluviales, lotes baldíos, etc.
5. Excavar, rellenar, cargar, limpiar las instalaciones de acuerdo a su área de adscripción.
6. Realizar trabajos básicos en albañilería y pintura.
7. Identificar y reportar deterioros en instalaciones, muebles y equipos.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
9. Mantener su herramienta y equipo 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>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Varias	Apoyar y asistir en los diferentes procesos para agilizar y obtener los resultados esperados en el área a tiempo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Ciudadanos	Brindar y ofrecer un excelente servicio a los ciudadanos



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	18 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería o fontanería.
Experiencia en el área:	3 meses en el área de mantenimiento o reparación de inmuebles.

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Preferentemente en pintura, albañilería, fontanería.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **549**  
Puesto: **Auxiliar de Intendencia**  
Coordinación general: **Varias**  
Dirección de área: **Varias**  
Puesto al que reporta: **Jefe de Sección**  
Personal a su cargo: **No aplica**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Realizar las labores de limpieza mediante el uso de los instrumentos y material necesario con la finalidad de mantener en optimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades generales**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana y exhaustiva de las instalaciones y mobiliario.
2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.
4. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
6. Mantener su herramienta y 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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Todas las dependencias	Brindar y ofrecer un excelente servicio al personal del H. Ayuntamiento de Zapopan

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Aplicables a su área

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar

con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **553**  
Puesto: **Auxiliar Operativo A**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Sección  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería.
2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.
3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
4. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y 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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	20 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria terminada o Carrera técnica preferentemente en electricidad, carpintería.
Experiencia en el área:	1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área  
Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **557**  
Puesto: **Auxiliar Operativo B**  
Coordinación general: **Varias**  
Dirección de área: **Varias**  
Puesto al que reporta: **Jefe de Sección**  
Personal a su cargo: **No aplica**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general:**

Apoyar en las actividades operativas del área con el fin de mantener en perfecto estado las instalaciones.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Auxiliar en la ejecución y término de los trabajos tales como albañilería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería.
2. Proporcionar el servicio de limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo básico a los inmuebles, equipos o infraestructura que corresponda.
3. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
4. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
5. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
6. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en áreas de mantenimiento de inmuebles



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Conocimientos básicos de Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto:	<b>559</b>
Puesto:	<b>Bibliotecario</b>
Coordinación general	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de área	Dirección de Cultura
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Base

**II. Objetivo general:**

Proporcionar el servicio con eficacia con calidad, responsabilidad y eficiencia con el fin de brindar la mejor atención al usuario

**III. Funciones y responsabilidades generales**

1. Orientar a usuarios del funcionamiento de la Biblioteca de acuerdo a la distribución y señalamientos.
2. Entrevistar al usuario para determinar la información que requiere.
3. Indicar al usuario que lea el Reglamento de la Biblioteca en relación al cuidado de la misma y de los libros.
4. Promocionar en escuelas de educación básica la biblioteca de acuerdo al programa de las escuelas fomentando la lectura a través de un círculo de lectura (secundarias) y hora del cuento (primarias).
5. Elaborar estadísticas de afluencia en la Biblioteca.
6. Llevar a cabo inventario anual de libros.
7. Conocer, manejar y alimentar la base de datos del sistema Micro-Biblios.
8. Conocer y manejar los sistemas vigentes de catalogación de acervos.
9. Conocer y acatar lo establecido en los manuales de procedimientos que contienen la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas.
10. Apoyar al encargado de la biblioteca en realización y aplicación de los programas de trabajo.
11. Brindar una atención eficiente y de calidad al usuario.
12. Conocer todas y cada una de las colecciones existentes en la biblioteca. Apoyar al encargado de la biblioteca en actividades de fomento a la lectura permanentes, organización de eventos culturales y/o cívicos así como la difusión de las mismas y la propia biblioteca.
13. Mantener en orden y limpieza las instalaciones y materiales de la biblioteca.
14. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
15. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Usuarios	Apoyar y asistir a los ciudadanos así como brindarles un excelente servicio.

**V. Requerimientos del Puesto:**

- Edad: 18-50 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Preparatoria terminada o carrera técnica.
- Experiencia en el área: 6 meses en bibliotecas.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de servicios bibliotecarios, reglamentos que sean aplicados a su área.

Técnicos: Catalogación de acervos, clasificación, técnicas de búsqueda y recuperación de información, paquete office.

**VII. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Búsqueda de información, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Compromiso social, Comunicación efectiva, Disciplina, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Observador, Priorización, Tolerancia a la frustración.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **568**  
Puesto: **Cocinero**  
Coordinación general: **Varia**  
Dirección de área: **Varias**  
Puesto al que reporta **Jefe de Unidad Departamental**  
Personal a su cargo: **No aplica**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Obejtivo General**

Colaborar con la elaboración de los alimentos mediante la preparación con higiene y limpieza siguiendo los procesos establecidos con el fin de brindar un excelente servicio y cumplir con las normas sanitarias.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Preparar alimentos.
2. Programar el suministro para la elaboración de los alimentos a consumir.
3. Cumplir con las normas sanitarias respectivas marcadas por la Secretaria de Salubridad.
4. Notificar las necesidades de víveres y artículos faltantes.
5. Elaborar la bitácora diaria de sus funciones.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su herramienta y 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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada ó Carrera técnica preferentemente en gastronomía.  
Experiencia en el área: 6 meses en actividades gastronómicas.

**VI. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de servicios bibliotecarios, reglamentos que sean aplicados a su área.  
Tecnicos: Manejo de utensilios de cocina asi como cuchillos especiales para el área, nutrición, salubridad e higiene.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Planeacion operativa, Trabajo en equipo, Planeación operativa. Habilidad para realizar actividades rutinarias, Limpieza personal.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **598**  
Puesto: **Cronista Municipal**  
Coordinación general: Dirección General de Archivo del Municipio de Zapopan  
Dirección de área: Zapopan  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Promover actividades que protejan y difundan el patrimonio histórico y cultural del municipio, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Investigar antecedentes históricos del municipio.
2. Proporcionar información a la ciudadanía.
3. Ser portavoz oficial de los datos históricos del municipio.
4. Preparar material y llevar a la imprenta para la publicación.
5. Documentar la investigación que realice.
6. Representar al Municipio de Zapopan en las reuniones congresistas que le sean encomendadas.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y 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.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Dirección de comunicación social	Promover la difusión de eventos y proyectos.
Comisión de promoción de cultura	Busca apoyos económicos y en especie
Instituto de cultura Zapopan	Difunden en conjunto las tradiciones y costumbres del municipio



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

Relaciones externas	
Area:	Motivo:
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 35 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional con título, en Historia  
Experiencia en el área: Preferentemente haber vivido en la localidad y conocer la historia del Municipio, tener 5 años en Áreas de Estudio Histórico.

**VI. Conocimientos:**

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

**VII. Competencia y Personalidad:**

Búsqueda de información, Aprendizaje continuo, Habilidad para escuchar, Habilidad Analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Disciplina personal, Etica, Priorización, Proactivo.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **717**  
Puesto: **Mensajero**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Apoyar y distribuir la correspondencia, materiales y herramientas en tiempo y forma.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Realizar el traslado de documentos, personal, semovientes, materiales, herramientas y equipo.
2. Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para la utilización verificando niveles de aceite, lubricantes y neumáticos.
3. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su herramienta y 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**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Mecanico	Verificar que la unidad de trabajo este en optimas condiciones

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	18 a 50 años.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Secundaria terminada.
Experiencia en el área:	1 año en manejo de vehículos (indispensable licencia de chofer), así como en áreas de mensajería.

**VI. Conocimientos:**

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

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden, Planeación estratégica, Trabajo en Equipo, Habilidad para desplazarse en las vías de la ciudad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **719**  
Puesto: **Músico**  
Coordinación general: Coordinación General de Construcción de la Comunidad  
Dirección de área: Dirección de Cultura  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Interpretar obras musicales a través de diversos instrumentos que permitan dar a conocer la música entre la población con el fin de difundir y fomentar los diferentes generos musicales

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Leer música (fluido en solfeo).
2. Estudiar autores y épocas musicales.
3. Ensayar de manera particular las obras programadas a interpretar.
4. Ensayar de manera general con su agrupación.
5. Asistir a los lugares designados o programados para presentaciones.
6. Interpretar en su instrumento las obras seleccionadas para cada interpretación.
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.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Departamento de arte	Distribuir información general

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	23 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Profesional Terminada o Técnica en Música
Experiencia en el área:	6 meses en grupos musicales o institutos de música

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Dominio del instrumento musical que se requiera, Historia de la Música, repertorios musicales.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Habilidad en manejo de Instrumento, Destreza, Disponibilidad, Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, Disciplina personal, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Planeación estratégica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **722**  
Puesto: **Notificador**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Recoger, clasificar y entregar las notificaciones a sus destinatarios o al persona que este autorizado para su recepción

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Llevar a cabo las notificaciones que se generen por la tramitación de los expedientes legales, conforme a las formalidades procesales previstas por la ley.
2. Entregar citatorios a particulares para diligencias extrajudiciales de conciliación trámite o cobro de daños a bienes municipales.
3. Entregar correspondencia ordinaria en diversas dependencias Municipales y el Gobierno del Estado, así como en domicilios particulares.
4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
5. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Varias	Apoyar, asistir y agilizar los procesos que se llevan a cabo en el área con la finalidad de cumplir los objetivos en tiempo y forma

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	18 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria terminada
Experiencia en el área:	1 año de experiencia manejando vehiculos (indispensable licencia de manejo vigente)



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Manejo de Vehículo

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Búsqueda de información, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden, Planeación, Priorización, Habilidad para desplazarse en las vías de la ciudad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **749**  
Puesto: **Profesor**  
Coordinación general: Coordinación General de Construcción de la Comunidad  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Preparar y formar alumnos que presenten evidentes áreas de oportunidad en cuanto a habilidades y conocimientos con el fin de desarrollar sus competencias.

**III. Funciones Sustantivas**

1. Impartir educación preescolar, primaria, secundaria o preparatoria, según la formación académica y la asignación de grupo por parte de la Dirección de Educación Municipal y la S.E.P.
2. Elaborar planes, programas y proyectos educativos, de acuerdo a las necesidades del nivel de escolaridad asignado.
3. Preparar y elaborar el material didáctico relacionado con las diferentes asignaturas a impartir, autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.
4. Asistir y participar en cursos de actualización programados por la S.E.P. así como los convocados por el Ayuntamiento de Zapopan.
5. Elaborar y aplicar pruebas de evaluación.
6. Aplicar técnicas de evaluación validadas por la S.E.P.
7. Preparar a los alumnos designados para concursos en diversas áreas y asignaturas a nivel municipal, estatal y federal, según convocatorias por parte de la S.E.P.
8. Llevar registros por alumno sobre avances en los programas, así como aprovechamiento por parte del mismo.
9. Participar y motivar la participación de los alumnos en eventos cívicos.
10. Detectar y canalizar casos específicos de niños con problemas de aprendizaje a la autoridad correspondiente.
11. Colaborar con las diversas instancias de gobierno municipal, estatal y federal para el mejoramiento integral del alumno y familia.
12. Elaborar y presentar reportes de actividades.
13. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
14. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
15. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
16. 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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Dirección de calidad educativa	Reportar requerimientos, cursos, manuales.

  

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional con título preferentemente en Ciencias de la Educación  
Experiencia en el área: 1 año impartiendo clases en escuelas particulares o gubernamentales.

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Manejo de grupos escolares, manejo del Paquete de Oficce,

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Trabajo en equipo, Pensamiento ganar ganar.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **753**  
Puesto: **Promotor**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Generar y propiciar una adecuada comunicación entre el H. Ayuntamiento y las mesas directivas de las asociaciones.

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Generar la comunicación entre el H. Ayuntamiento y las mesas directivas de las asociaciones.
2. Promover y formalizar la conformación de asociaciones vecinales en el municipio.
3. Promover las buenas relaciones y el buen funcionamiento de las mesas directivas.
4. Promover en tiempo y forma el cambio de mesas directivas.
5. Apoyar y asesorar la gestión de las asociaciones vecinales en relación a la prestación de servicios desarrollo urbano, verificando su cumplimiento.
6. Asistir a las asambleas de las asociaciones.
7. Constituir comités de obra y consejos comunitarios.
8. Realizar validaciones sociales de obra.
9. Implementar cursos de capacitación para la formación de líderes comunitarios.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
11. Mantener su herramienta y 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.



Municipio de Zapopan Jalisco  
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de Recursos Humanos  
Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018

---

---

---

IV. Relaciones de trabajo

Relaciones internas	
Area:	Motivo:
Administrativa	Elaboración de informes y organización de documentos de las reuniones asistidas
Area operativa	Trabajar en conjunto con los enlaces operativos para asistir a reuniones en las diferentes delegaciones y agentes

Relaciones externas	
Area:	Motivo:
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	25 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Bachillerato Tecnológico
Experiencia en el área:	6 meses en Areas administrativas

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Manejo de radio, vehículo (indispensable licencia de conductor)

**VII Competencia y Personalidad:**

Habilidad para escuchar, Habilidad para resolver problemas, Sensibilidad, Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Madurez, Pensamiento ganar-ganar, Planeación operativa, Priorización, Proactivo, 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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **804**  
Puesto: **Telefonista**  
Coordinación general: Varias  
Dirección de área: Varias  
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Brindar información y atención personal y telefonica al publico y usuarios internos

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Atender todas las llamadas externas e internas del conmutador central.
2. Orientar y canalizar a la ciudadanía al área correspondiente.
3. Reportar a la jefatura de alguna anomalía en las extensiones.
4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
5. Mantener equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan	Apoyar y asistir en el cumplimiento de los procesos para finalizar en tiempo y forma

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Ciudadanos	Brindar información y atencion al usuario



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V: Requerimientos del Puesto**

Edad:	20 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria terminada o Carrera secretarial.
Experiencia en el área:	administrativas:repcionista, secretarial, asistente.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Manejo de Paquete de Office, manejo de aparato multilínea, conocimientos básicos de inglés.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Disciplina personal, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Madurez, Pensamiento ganar ganar.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **801**  
Puesto: **Técnico Especialista en Telefonía**  
Coordinación general: Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de área: Dirección de Innovación Gubernamental  
Puesto al que reporta: Coordinador  
Personal a su cargo: No aplica  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general:**

Reparar, administrar, dar mantenimiento y asesoría en lo referente al equipo de computo y telefonico del municipio

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar los servicios de voz/datos.
2. Dar mantenimiento preventivo de la red de voz/datos.
3. Entregar los reportes al coordinador.
4. Elaborar la memoria Técnica de la Red de voz.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conmutadores.
6. Instalar el cableado para voz y datos.
7. Programar extensiones.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Mantener su herramienta y 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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Configurar extensiones telefónicas, puertos de red y recursos compartidos
Unidad de Desarrollo	Acceso a las bases de datos para la configuración de los equipos
Dirección de Innoavación Gubernamental	Adquisición de materiales y herramientas de trabajo

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
HP	Validación de garantías
Seiton	Reparación del equipo de impresión y copiado



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	23 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera técnica en área de comunicaciones y electrónica.
Experiencia en el área:	1 año en redes y cableados telefónicos

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Manejo de Herramienta básica, microtelefono, miscelaneas, plug para teléfono, voltímetro, scanner de cables, probador voltajes, escalera. Conocimientos básicos de computación.

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Mejora continua, Capacidad de competencia técnica, Planeación operativa, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **665**  
Puesto: **Electricista**  
Coordinación general: **Varias**  
Dirección de área: **Varias**  
Puesto al que reporta: **Jefe de Unidad Departamental**  
Personal a su cargo: **No aplica**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general:**

Atender las órdenes de reporte o servicio asignadas para reparaciones a la red de alumbrado público dando la debida atención a los ciudadanos

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Instalar, reparar y limpiar luminarias que integran la red de alumbrado público.
2. Instalar líneas y herrajes para baja tensión.
3. Manejar vehículos con equipo hidráulico.
4. Instalar y/o reponer subestaciones especiales en alta y baja tensión.
5. Apoyar a dependencias que requieren trabajos especializados de electricidad.
6. Mantener su herramienta y 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

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Relaciones internas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
Unidad operativa	Asignación de órdenes de servicio para la atención de reportes ciudadanos
Coordinador control interno	Recibir el material y hacer entrega del no utilizado
Mecánico	Verificar que la unidad de trabajo este en óptimas condiciones

<b>Relaciones externas</b>	
<b>Area:</b>	<b>Motivo:</b>
No aplica	



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	22 a 50
Sexo:	Masculino
Escolaridad:	Carrera técnica en Electricista.
Experiencia en el área:	1 año en el área de instalaciones eléctricas industriales y domésticas



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**VI. Conocimientos:**

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

Técnicos: Manejo de Herramienta básica, multímetro, taladro, escaner de cables, manejo de escalera, manejo de vehículo (indispensable licencia de vehículo)

**VII. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden, Planeación operativa, Priorización.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto:	<b>535</b>
Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo A Obras Públicas</b>
Coordinación General	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Dirección de área	Dirección de Obras Públicas
Puesto al que reporta	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo	No aplica
Tipo de plaza:	Base

**II. Objetivo General**

Realizar las tareas administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y cumpliendo con cada uno de esos procesos para lograr y garantizar la prestación efectiva del servicio. resguardo, control y actualización de archivo de expedientes de obra pública.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Concentrar informes de los programas permanentes propios del área.
2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.
5. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
6. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
7. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
8. Recibir y revisar el expediente que ingresó la empresa para inscripción, refrendo y/o baja en el Padrón que corresponda.
9. Capturar en base de datos de control de registros en el Padrón de Contratistas, así como sus especialidades.
10. Administrar la base de datos de control y seguimiento del Padrón que corresponda.
11. Recibir expedientes de obra pública para su archivo y resguardo.
12. 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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

13. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
14. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
15. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**iv. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Área</b>	<b>Motivo:</b>
Todo el personal	Apoyar en los diferentes procesos de las áreas para colaborar en el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma

<b>Externas</b>	
<b>Area</b>	<b>Motivo</b>
Ciudadanos	Brindar información y excelente atención al público

**v. Requerimientos del Puesto**

- Edad: 18 a 50 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica
- Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas, atención al cliente , manejo de base de datos, control de documentos, administración y depuración de archivo

**VI Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Oficce, Archivo, Redacción y Ortografía.

**VII Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2015-2018**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto:	<b>541</b>
Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo Instituto de la Mujer</b>
Dirección de área	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana
Puesto al que reporta	Jefe de Unidad Departamental
Personal a su cargo	No aplica
Tipo de plaza:	Base

**II. Objetivo General**

cumplir con los objetivos y metas de la coordinación asignada, bajo los principios y normas de procedimientos desde la perspectiva de género establecidos en el IMMZ de calidad, no discriminación y respeto a las diversidades

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso desde la perspectiva de género
2. Atender al público para informar, orientar, aclarar, así como recibir y entregar documentos o iniciar trámites, bajo los principios de equidad y no discriminación.
3. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
4. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
5. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. 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 "Base" 2015-2018**

---

---

---

**IV. Relaciones de trabajo**

<b>Internas</b>	
<b>Área</b>	<b>Motivo:</b>
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Seguimiento a las actividades y procesos que se realizan en el área para cumplir en tiempo y forma.
Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.	Confirmación de asistencias a reuniones y sesiones de trabajo.
Tesorería Municipal	Seguimiento a presupuesto e indicadores

<b>Externas</b>	
<b>Area</b>	<b>Motivo</b>
Ciudadanos	Brindar atención a todos los ciudadanos que pidan información y canalizarlos al área que corresponda

**V. Requerimientos del Puesto**

Edad:	18 a 18 a 50 años
Sexo:	Indistinto Preparatoria Terminada o Carrera Técnica
Escolaridad:	
Experiencia en el área:	mínimo 6 meses en perspectiva de género, derechos humanos, atención y prevención de violencia contra las mujeres, en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.

**VI Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Oficce, Archivo, Redacción y Ortografía.

**VII Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación