



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Elaborar manuales técnicos, manuales de programas y de usuario.
2. Analizar, interpretar, desarrollar e implementar sistemas y/o programas.
3. Actualizar aplicaciones o sistemas.
4. Capacitar a usuarios.
5. Proporcionar mantenimiento a las bases de datos.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

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

IV. Relaciones de trabajo:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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

IV. Relaciones de trabajo

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Comisaría General de Seguridad Pública	Se determine por el Juez si violentó algún reglamento



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Cruz Verde Zapopan	Valoración de las condiciones físicas y de salud que presenta
--------------------	---

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del puesto

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

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Capturar infracciones, apercibimientos, ordenes de visita y citatorios.
2. Dar mantenimiento preventivo del equipo de computo del área.
3. Archivar la documentación relacionada con infracciones, apercibimientos, ordenes de visita y citatorios.
4. Imprimir Gafetes y fotografías para la identificación de los Inspectores.
5. Tomar y Registrar los datos principales de los infractores.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

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

IV. Relaciones de trabajo

Internas



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Area/ Puesto:	Motivo:
Unidad de redes	Configuración de puertos de red
Unidad de desarrollo	Configuración de equipos

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.
Técnicos: Paquete Oficce, Archivo y manejo de programa COREL.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

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

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnica o Profesional

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

Garantizar el cumplimiento de los procesos y servicios establecidos por la Dirección para atender y dar seguimiento a todas y cada una de las peticiones de los ciudadanos

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

IV. Relaciones de trabajo:

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

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

V. Requerimientos del Puesto

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

Confirmar periódica y consistentemente que se cumplan los reglamentos de las áreas especializadas con el fin de cumplir con los procesos establecidos así como atender y brindar un eficaz y eficiente servicio a la ciudadanía

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

Verificar que los establecimientos cumplan con todos los reglamentos que el H. Ayuntamiento de Zapopan establezca con el fin de atender y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
No aplica	

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

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en áreas de Inspección o Supervisión



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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.

IV. Relaciones de trabajo

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce y Manejo de Vehículo.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos:

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

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

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo:

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

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

V. Requerimientos del Puesto

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. **Conocimientos:**

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

Técnicos: Paquete Oficce y sumadora.

VII. **Competencia y Personalidad:**

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Dirección Jurídica Contenciosa	Se hace de conocimiento mediante oficio de los daños a vehículos de Seguridad Pública parte del patrimonio municipal o bienes muebles o inmuebles parte del patrimonio municipal
--------------------------------	--

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

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos:



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce y conocimiento del programa Autocad.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III Funciones y responsabilidades principales:

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Coordinación General de Servicios Municipales	Trabajo en conjunto para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía
Dirección de Participación Ciudadana	Trabajo en conjunto para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Manejo de programas: Autocad, COREL y Paquete Oficce.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

No. Puesto:	793
Puesto:	Supervisor Fiscal
Coordinador general:	Tesorería Municipal
Dirección de área:	Dirección de Ingresos
Puesto al que reporta:	Director de Ingresos
Personal a su cargo:	Jefe de Unidad Departamental, Jefe de Sección, Analistas Especializados, Auxiliares Administrativos
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Administrar la red como son: equipos de comunicaciones, enlaces, cableado estructurado.
2. Realizar la configuración de CISCO esto son ruteadores switches.
3. Realizar el mantenimiento a la red de los usuarios así como al internet.
4. Implementar la seguridad de Fire Ware de la red.
5. Supervisar a proveedoras de infraestructura de datos.
6. Atender reportes de los usuarios, así como fallas en los servicios de la red.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

Controlar y administrar al personal operativo así como el resguardo de equipo de audio e iluminación con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que se realizan en el área

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto:

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

VI. Conocimientos:

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

Técnicos: Administración, básicos de contabilidad.

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

Analizar, integrar y resolver los procedimientos administrativos instaurados en contra de los elementos operativos de Seguridad Pública de Zapopan,, así como de las conductas que ameriten ser susceptibles de imposición de sanción.

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Comisión Estatal de Derechos Humanos	Notificaciones, respuestas a los requerimientos y cumplimiento del procedimiento administrativo derivado de una conciliación o recomendación



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Instituto Mexicano del Seguro Social	Información relacionada con la veracidad de las incapacidades presentadas por los elementos dentro de procedimientos administrativos
--------------------------------------	--

V. **Requerimientos del Puesto:**

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

VI. **Conocimientos:**

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

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

VII. **Competencia y Personalidad:**

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

V. Requerimientos del Puesto:

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

VI. Conocimientos:

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

Evaluar y analizar las operaciones y actividades administrativas relacionadas con las compras de las dependencias con el fin de cumplir con los procedimientos requeridos así como obtener un reporte de los resultados obtenidos.

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto:

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

VI. Conocimientos:

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

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

V. **Requerimientos del Puesto:**

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. **Conocimientos:**

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

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

VII. **Competencia y Personalidad:**

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV Relaciones de trabajo:

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

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

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional, preferentemente en Ingeniería en Computación o Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.
Experiencia en el área: 2 años en sistemas operativos, 2003 Server, Exchange 2000 y 2003, Respaldos, Seguridad

VI. Conocimientos:

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

Técnicos: Conocimiento en: Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Exchange

2000, Websense, Filtermail, Brighstor, Robot de Respaldos, Pix, Switch's cisco, vlan's



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

Controlar, dirigir y dar seguimiento en la realización de los proyectos estratégicos y operativos que le corresponden para garantizar la calidad en la ejecución de los procesos.

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

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

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

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

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Realizar y dar seguimiento a los procesos que se desarrollen en el área para cumplir con los objetivos y lineamientos que se llevan a cabo dentro de esta.

III. Funciones y Responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de Trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

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

VII. Competencia y Personalidad



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

Implementar y dar seguimiento a las necesidades de los ciudadanos mediante la realización y coordinación de programas sociales

III. Funciones y responsabilidades principales:

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

8. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

IV. Relaciones de trabajo:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

V. Perfil

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

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto:	517
Puesto:	Asesor de Dictaminación
Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Área:	Dirección de Integración y Dictaminación
Puesto al que reporta:	Director de Integración y Dictaminación
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo General:

Integrar para las comisiones colegiadas y permanentes que cuenten con los proyectos de dictámenes debidamente fundados y motivados para ser estudiados por los Regidores

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Integrar los asuntos de competencia de las Comisiones colegiadas y permanentes
2. Orientar legalmente a los Asesores de Regidores respecto de los asuntos de su competencia
3. Brindar asesoría a dependencias y ciudadanos
4. Apoyar en la realización de puntos de acuerdo e iniciativas por parte del Presidente Municipal y Regidores
5. Proyectar los dictámenes de asuntos que fueron turnados por el Pleno del Ayuntamiento
6. Analizar los ordenamientos de carácter federal, estatal y municipal
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Varias	Seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones colegiadas y permanentes

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Congreso del Estado de Jalisco	En materia de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como cuando el Municipio eleva formal iniciativa competencia del Estado, entre otros temas que involucran al Municipio
Diversas áreas de los Gobiernos Municipales, Estatales y Federales	Dar seguimiento y apoyo a programas sociales federales y estatales, acuerdos, convenios, obra pública, entre otros
Ciudadanos	Atención y Asesoría

V. Requerimientos de perfil

Edad:	22 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Profesional no terminada, preferentemente en Derecho
Experiencia en el área:	En derecho administrativo y Municipal

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Transparencia y rendición de cuentas y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: **576**
Puesto: **Coordinador Adjunto de Educación Municipal**

Coordinación General: Coordinación General de Contrucción de la Comunidad
Dirección de Área: Educación Municipal
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental / Jefe de Departamento
Personal a su cargo: Supervisore, Auxiliar Administrativo, Promotor
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General:

Coordinar las labores administrativas del programa asignado coadyuvando en su efectiva aplicación, previendo los materiales necesarios y controles administrativos para su desarrollo

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Revisar y turnar la correspondencia recibida de los Programas
2. Supervisar las actividades de los Centros de Educación
3. Supervisar que las líneas de operación se apliquen correctamente a los programas
4. Realizar reuniones periódicas con el personal y organizar la logística de las actividades de los Programas o Talleres
5. Coordinar las entregas en efectivo o materiales a los beneficiarios de los Programas
6. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

8. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Jefe de Unidad Departamental / Jefe de Departamento A	Para el desarrollo de sus actividades
---	---------------------------------------

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Ciudadanos, Becarios de los Programas, Directores y supervisores de escuelas	Informar sobre el seguimiento a sus petición

V. Perfil

Edad:	22 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Profesional no terminada,
Experiencia en el área:	En Derecho, Administración, Contaduría o

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de operación de Programa Estímulos a la Educación y Reglamentos aplicables a su área.
Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

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

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **148**
Título del puesto: **Analista de Procesos**
Coordinación general:
Dirección de área:
Puesto al que reporta:
Personal a su cargo:
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Realizar las actividades que corresponden utilizando las herramientas necesarias de acuerdo a los requerimientos del área con el fin de cumplir con las normas y objetivos de la dirección

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Asesorar a las dependencias en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y políticas.
2. Aplicar encuestas de satisfacción a los ciudadanos
3. Capturar, sistematizar y elaborar reportes de los informes ejecutivos.
4. Conformar expedientes de proyectos y elaboración de presentaciones.
5. Realizar mapeo de procesos.
6. Realizar estudio de tiempos y movimientos para las dependencias.
7. Apoyar y dar seguimiento en la realización de los proyectos de reingeniería y diagnóstico organizacionales.
8. Realizar estudios de comparación con instituciones externas (Benchmarking)
9. Auditar a las dependencias que estén certificadas con Sistema de Gestión de Calidad.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
11. Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
12. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

13. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en
Experiencia en el área: 1 año en manejo de elaboracion de manuales,

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Publicos del Estado de Jalisco, Ley de Tecnicos: Conocimientos básicos de mapeo de procesos y reingeniería, herramientas para desarrollar diagnósticos, paquete office, expresion oral y escrita.

VII. Competencia y Personalidad:

Habilidad analítica, 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, Búsqueda de información, Disciplina personal, Etica, Habilidad para escuchar, Proactivo, Priorización, Disponibilidad, Participativo.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **514, 515, 516**
Título del puesto: **Analista de Precios Unitarios A, B y C**
Coordinación general:
Dirección de área:
Puesto al que reporta:
Tipo de plaza:
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Analizar, revisar y realizar los presupuestos reales y acertados de los proyectos autorizados así llevar un control de inventarios de los proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la dirección.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Analizar el costo real de los materiales, de acuerdo al mercado para poder llevar a cabo la revisión de los precios de una obra determinada.
2. Revisa catálogos de conceptos de proyectos de obra pública.
3. Capturar el catálogo de conceptos de proyectos de obra pública y asignar un costo para cada uno de los trabajos para obtener un costo total, a cada proyecto determinado
4. Crear catálogos de presupuestos de obra para el apoyo de proyectos para la ejecución de la obra pública
5. Revisar matrices de precios unitarios de trabajos ejecutados que no estaban contemplados en el catalogo original previamente revisado y autorizado.
6. Tomar tiempos y rendimientos a los procesos de ejecución de obra pública para la evaluación y calificación de precios unitarios, para cada trabajo en particular
7. Revisar los documentos presentados en las propuestas de los concursos en cualquiera de sus modalidades para verificar que estén bien integradas las propuestas en cuanto a costos se refiere.
8. Apoyar al área de Fraccionamientos para la revisión de los costos de los presupuestos que les presentan para su autorización de emisión de licencias de urbanización
9. Llevar control interno de los presupuestos que ingresan y egresan al departamento.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del puesto:

Edad: 28 a 20 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en
Experiencia en el área: 2 años en análisis de costos y números

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de
Técnicos: Dominio del programa Campeon 8, Campeón 6.1, Procesos Constructivos,

VII. Competencia y Personalidad

Habilidad analítica, Alto nivel de compromiso, Capacidad y competencia técnica, Actitud de servicio, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Pensamiento ganar ganar, Planeación operativa, Priorización, Proactivo, Trabajo en equipo.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **112**
Título del puesto: **Calculista**
Coordinación general:
Dirección de área:
Puesto al que reporta:
Personal a su cargo:
Tipo de plaza: Confianza

II. Objeto general:

Elaborar y supervisar los proyectos relacionados con la obra pública a través de una comparación detallada de cada caso en particular para cumplir con los objetivos de la Dirección.

III. Funciones y responsabilidades generales:

1. Emitir dictámenes de riesgo y estabilidad estructural.
2. Revisar las memorias de cálculos para anuncios espectaculares.
3. Prevalorizar y validar técnicamente las peticiones emitidas por la Dirección de COPLADEMUN y por las diferentes Dependencias Municipales.
4. Elaborar proyectos de adecuaciones de obra pública como son: Educación, Asistencia Social, Deportes, Cultura, Ecología, Infraestructura Urbana, Seguridad Pública, Edificios Públicos, Imagen Urbana, Cementerios, Infraestructura Vial.
5. Supervisar proyectos ejecutivos contratados de obra pública como son: Educación, Asistencia Social, Deportes, Cultura, Ecología, Infraestructura Urbana, Seguridad Pública, Edificios Públicos, Imagen Urbana, Cementerios, Infraestructura Vial.
6. Revisar proyectos estructurales de la obra pública
7. Revisar y validar, si así lo amerita cualquier modificación que se pretenda realizar al proyecto durante la ejecución de la obra. Además de realizar visitas periódicas para verificar la ejecución del proyecto.
8. Atender, prevalorizar y coordinar obras de contingencia.
9. Verificar en campo las peticiones del programa "Miércoles Ciudadano", dar seguimiento y emitir una respuesta.
10. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública.
11. 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 "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en
Experiencia en el área: 2 años en diseño y cálculo estructural

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
Técnicos: Conocimientos en estructuras, mecanica de suelos, geología, Programas relacionados con analisis y calculo estructural, graficación, dibujo, programa de presupuestos y costos, Paquete Office.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

Habilidad analítica, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Administración para la calidad y mejora continua Asertivo, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Priorización, Toma de desiciones, Trabajo en equipo.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto:

Título del puesto: **Asesor de Regidores**

Coordinación general:

Dirección de área:

Puesto al que reporta:

Personal a su cargo:

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Brindar asesoría técnica a los regidores según lo requieran las diferentes comisiones pertinentes, colegialas y transitorias.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Fungir como personal de apoyo para las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento para la integración y dictaminación de los expedientes sometidos a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, para su resolución.
2. Integrar las peticiones presentadas al Ayuntamiento cuya resolución sea de su competencia, solicitando los documentos pertinentes para su valoración a las entidades correspondientes, a fin de proporcionarlos para su estudio a los presidentes de las Comisiones Colegiadas y Permanentes a las que corresponda su resolución.
3. Presentar a las reuniones de trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento, los expedientes turnados a éstas pendientes de dictaminar, aportando los elementos jurídicos y facilitando los elementos técnicos necesarios para que puedan tomar una decisión sobre los mismos.
4. Establecer un contacto permanente con los Regidores que integran las Comisiones del Ayuntamiento involucradas en la dictaminación de cada expediente para que tengan la información actualizada que guarda cada uno de ellos.
5. Preparar con oportunidad el dictamen respecto de los expedientes que se encuentren totalmente integrados en el sentido que propongan las Comisiones del Ayuntamiento en las sesiones de trabajo y en apego a la normatividad aplicable.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

6. Organizar con oportunidad las giras de trabajo para hacer estudios de campo en los asuntos que habrán de someterse a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, participando en ellas para asesorar a los Regidores sobre las situación de cada expediente.

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho
Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas, asistente,

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
Tecnicos: Computacion y habilidades administrativas (archivo, redacción y ortografía)

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **294**
Titulo del puesto: **Jefe de Cocina**
Coordinación general:
Dirección de área:
Puesto al que reporta:
Personal a su cargo:
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Colaborar en la preparación de los alimentos de sus clientes internos y externos mediante el cumplimiento de los lineamientos de seguridad e higiene establecidos por la Secretaria de Salubridad.

III. Responsabilidades principales:

1. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
2. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
3. Atender las necesidades de sus clientes internos y externos, definiendo y poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a su jefe inmediato.
4. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
5. Fomentar el desarrollo en su equipo de trabajo.
6. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
7. Preparar alimentos.
8. Programar el suministro para la elaboración de los alimentos a consumir.
9. Cumplir con las normas sanitarias respectivas marcadas por la Secretaria de Salubridad.
10. Notificar las necesidades de víveres y artículos faltantes.
11. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
12. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
13. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
14. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
Tecnicos: Manejo de utensilios de cocina asi como cuchillos especiales para el área,

VII. Competencia y Personalidad:

Actitud de servicio, Disciplina personal, Planeacion operativa, Trabajo en equipo, Administracion efectiva del tiempo, Asertivo, Análisis y Síntesis, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Etica, Habilidad de negociación, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de desiciones.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: 575
Título del puesto: Coordinador
Dirección General:
Dirección Area:
Puesto al que reporta:
Personal a su cargo:
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan bajo su cargo con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos.

III. Funciones y responsabilidades

1. Elaborar instructivos para la ejecución de los procesos a su cargo.
2. Planear y coordinar las actividades a corto plazo para cumplir con los programas de trabajo establecidos.
3. Supervisar la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua.
4. Solucionar las desviaciones a sus procesos.
5. Vigilar la asistencia y disciplina del personal a su cargo.
6. Asegurar que se proporcionen oportunamente los materiales y equipo de seguridad correspondiente.
7. Supervisar el cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
8. Coordinar trabajos de enlace con otras áreas.
9. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
10. Llevar el control de resguardos de bienes muebles e inmuebles.
11. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
12. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
13. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales
14. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 22 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Preparatoria terminada o Estudiante de
Experiencia en el área: 6 meses en Servicios Públicos municipales o iniciativa Privada

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto:	524
Titulo del puesto:	Asistente
Dirección General:	*
Dirección de Área:	*
Puesto al que reporta:	*
Personal a su cargo:	*
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo general:

Realizar las tareas administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y cumpliendo con cada uno de esos procesos para así lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio manteniendo la confidencialidad requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Concertar citas de la Dirección llevando un control eficiente en la agenda de trabajo de su jefe.
2. Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
3. Dar seguimiento a asuntos que lleguen a la Dirección proyectando una buena imagen.
4. Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
5. Resguardar y tramitar la reposición del fondo revolvente.
6. Supervisar las actividades del mensajero.
7. Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Dirección.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
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.



Municipio de Zapopan Jalisco

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

IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. **Requerimientos del puesto:**

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad requerida: Técnico o Licenciatura no terminada.
Experiencia requerida: 6 meses en áreas administrativas, secretarial, asistente.

VI. **Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.
Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

VII. **Competencia y Personalidad**

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **118**
Título del puesto: **Inspector Auxiliar de Ganaderia**
Coordinación general:
Dirección de área:
Puesto al que reporta:
Personal a su cargo:
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo general:

Vigilar y dar seguimiento a las funciones que se realizan en el área con el objeto de cumplir con los procesos establecidos por la dirección siguiendo los lineamientos de seguridad e higiene.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Autorizar las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas a nombre de la persona que lo solicite.
2. Certificar solicitudes para obtener credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares.
3. Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, donde se comercialicen especies domésticas.
4. Apoyar a las autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias.
5. Reportar el sacrificio clandestino de animales de las especies domésticas productivas.
6. Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.
7. Participar en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional preferentemente en Medicina Veterinaria Zootecnista (MVZ)
Experiencia en el área: 3 años en actividades pecuarias.

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Rastro Municipal, Normas Oficiales
Técnicos: Paquete Oficce

VII. Competencia y Personalidad

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