



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	502
Puesto:	ACTUARIO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carreara terminada en Derecho, preferentemente titulado y/o experiencia de 1 año en áreas de Derecho Penal, Civil y Familiar.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	503
Puesto:	ADMINISTRADOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Planificar, organizar y controlar las actividades administrativas, operativas, financieras y tecnológicas, dentro de los lineamientos y políticas aprobadas por la dependencia a fin de facilitar su normal operatividad y funcionamiento y garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Establecer y/o aplicar los estándares de calidad de los procesos que se realizan y servicios que se proporcionan.
- 2 Establecer las políticas, procedimientos y programas que permitan dar cumplimiento a las metas y estrategias planeadas.
- 3 Emitir la información requerida para la realización de los procesos y la prestación de los servicios asignados.
- 4 Solicitar oportunamente los recursos requeridos para el buen desempeño de las actividades.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional, preferentemente en Administración y/o experiencia de 2 años en Administración y/o manejo de personal.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.

*Paquetería de Microsoft Office

*Ortografía, Redacción y Archivo.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Administración, básicos de contabilidad.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	504
Puesto:	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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 swiches.
- 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 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional, preferentemente carrera a fin a Sistemas Computacionales o Informática y/o experiencia de 2 años en Áreas de telecomunicaciones y ramo de redes y desarrollo de sistemas.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimiento y Manejo en el ramo de redes, conceptos de redes de protocolo, conocimiento en CISCO, Paquete Office y Conocimientos básicos del Idioma Inglés.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	505
Puesto:	ADMINISTRADOR DE RED
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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, pagina web, filtro de internet, de correo de usuarios de dominio, intranet.
- 2 Realizar el soporte telefónico o en sitio al usuario.
- 3 Realizar el cableado de red en las dependencias.
- 4 Apoyar a dominios integrados a la red de zapopan.
- 5 Realizar la migración de servidores y segmentación de red.
- 6 Realizar la administración del Robot de cintas y el software de respaldo.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional, preferentemente en Ingeniería en Computación o Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica y/o experiencia de 2 años en sistemas operativos, 2003 Server, Exchange 2000 y 2003, Respaldos, Seguridad lógica, Robot.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.

*Paquetería de Microsoft Office.

*Ortografía, Redacción y Archivo.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Exchange 2000, Websense, Filtermail, Brighstor, Robot de Respaldos, Pix, Switch's cisco, vlan's.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	506
Puesto:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Administrar la Infraestructura del sistema, servidores, equipos, 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 para mantener la operación de los Servidores Municipales.
- 2 Administrar los servicios de Dominio, gestionar, configurar, otorgar servicios, cambios, mejoras y correcciones de acuerdo a las necesidades de las áreas.
- 3 Instalar, administrar y configurar las aplicaciones, así como diagnosticar, analizar y resolver los problemas de Hardware y Software.
- 4 Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo y Programar, administrar y elaborar respaldos de información.
- 5 Realizar la migración de servidores y segmentación de red.
- 6 Realizar la administración del Robot de cintas y el software de respaldo.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional, preferentemente en Ingeniería en Computación o Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica y/o experiencia de 2 años en sistemas operativos, 2003 Server, Exchange 2000 y 2003, Respaldos, Seguridad lógica, Robot.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Exchange 2000, Websense, Filtermail, Brighstor, Robot de Respaldos, Pix, Switch's cisco, vlan's, Data Center.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	507
Puesto:	AGENTE
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Ser el representante del Ayuntamiento y del Presidente Municipal en las agencias a su cargo, para llevar todos los servicios municipales y atender las necesidades de los ciudadanos de Zapopan, en apoyo a los Delegados Municipales.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Apoyar a los Delegados Municipales en la representación del Municipio en la agencia que se encuentra a su cargo.
Ser el vínculo del municipio con la ciudadanía con el fin de promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación y mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las vías públicas y en general todos los sitios públicos.
- 2 Rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Agencia Municipal, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución, para el buen desempeño de la misma.
- 3 Levantar el censo de contribuyentes municipales, el cual deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro.
- 4 Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.
- 5 Cuidar y Vigilar que el personal que labora en la Oficialía cumpla con sus funciones.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 11

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Secundaria o carrera técnica y/o experiencia de Administrativas y de resolución de conflictos
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	509
Puesto:	ANALISTA DE MONITOREO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Establecer la videovigilancia dentro de las Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas, para la coordinación de la operatividad bajo objetivos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Asistencia en el video vigilancia establecida dentro de la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.
- 2 Apoyo al Monitorista de Video en la recopilación de información de los datos derivados de la video vigilancia.
- 3 Seguimiento en los reportes derivados del área de telefonía de emergencia.
- 4 Realizar el informe de los acontecimientos importantes dentro de turno de trabajo.
- 5 Dar continuidad a las consignas u objetivos pendientes de turnos salientes que por motivos de operatividad no se concluyeron.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Bachillerato o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en áreas afines a la Seguridad Pública.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimiento en manejo de conmutadores y cámaras de vigilancia.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	510
Puesto:	ANALISTA ESPECIALIZADO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en la dependencia.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Estudiar y analizar los problemas organizacionales y funcionales de la dependencia para ofrecer alternativas que faciliten la toma de decisiones.
- 2 Planear y ejecutar actividades de corto y mediano plazo en trabajos técnico-administrativos.
- 3 Actualizar las base de datos y realizar los informes necesarios sobre el trabajo realizado, manteniendo en orden los archivos y documentación inherentes.
- 4 Apoyar en la elaboración de documentos, informes y reportes según se requiera.
- 5 Participar en el diseño de programas de trabajo y la implantación de sistemas y procedimientos.
- 6 Analizar y detectar desviaciones en la ejecución de procesos y procedimientos de su área.
- 7 Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
- 8 Orientar a los analistas auxiliares, auxiliares administrativos en la ejecución de sus actividades, resolver casos y situaciones administrativas y operativas que le competan.
- 9 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 10 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades
- 11 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 12 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 13 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica o Profesional no terminada o Bachillerato y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, planificación, pensamiento analítico, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	511
Puesto:	ANALISTA ESPECIALIZADO CEPROE
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Llevar el control, realizar y dar seguimiento a los procesos administrativos 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 Apoyar en la elaboración de documentos, informes y reportes según se requiera.
- 3 Participar en el diseño de programas de trabajo y la implantación de sistemas y procedimientos.
- 4 Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
- 5 Orientar a los analistas auxiliares, auxiliares administrativos en la ejecución de sus actividades, resolver casos y situaciones administrativas y operativas que le competan.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica o Profesional no terminada o Bachillerato y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	514
Puesto:	ANALISTAS DE PRECIOS UNITARIOS A
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Encargado de estimar el costo de un proyecto durante todo su ciclo de vida basado en conocimientos empíricos, científicos, técnicos, normativos, económicos, financieros y de administración. 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 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.
- 3 Revisar matrices de precios unitarios de trabajos ejecutados que no estaban contemplados en el catalogo original previamente revisado y autorizado.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Apoyar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para la revisión de los costos de los presupuestos que les presentan para su autorización de emisión de licencias de urbanización.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional, preferentemente en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o experiencia de 2 años en análisis de costos y números generadores.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio del programa Campeón 8, Campeón 6.1, Procesos Constructivos, Números Generadores, Conocimiento de las normas técnicas de construcción para cada uno de los ramos que se utilizan en la obra pública, Paquete Office, Dominio del manejo de Precios Unitarios, Conocimientos en procesos constructivos de todas las áreas que se manejan en una obra pública.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	515
Puesto:	ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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 Llevar un registro estadístico de los costos para apoyar en la toma de decisiones de futuros proyectos.
- 2 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.
- 3 Revisar matrices de precios unitarios de trabajos ejecutados que no estaban contemplados en el catalogo original previamente revisado y autorizado.
- 4 Cálculo de indirectos, financiamiento, utilidad y programas de obra.
- 5 Apoyar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para la revisión de los costos de los presupuestos que les presentan para su autorización de emisión de licencias de urbanización.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional, preferentemente en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o experiencia de 2 años en análisis de costos y números generadores.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio del programa Campeón 8, Campeón 6.1, Procesos Constructivos, Números Generadores, Conocimiento de las normas técnicas de construcción para cada uno de los ramos que se utilizan en la obra pública, Paquete Office, Dominio del manejo de Precios Unitarios, Conocimientos en procesos constructivos de todas las áreas que se manejan en una obra pública.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	516
Puesto:	ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS C
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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 Llevar un registro estadístico de los costos para apoyar en la toma de decisiones de futuros proyectos.
- 2 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.
- 3 Revisar matrices de precios unitarios de trabajos ejecutados que no estaban contemplados en el catalogo original previamente revisado y autorizado.
- 4 Apoyar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para la revisión de los costos de los presupuestos que les presentan para su autorización de emisión de licencias de urbanización.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional, preferentemente en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o experiencia de 2 años en análisis de costos y números generadores.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio del programa Campeón 8, Campeón 6.1, Procesos Constructivos, Números Generadores, Conocimiento de las normas técnicas de construcción para cada uno de los ramos que se utilizan en la obra pública, Paquete Office, Dominio del manejo de Precios Unitarios, Conocimientos en procesos constructivos de todas las áreas que se manejan en una obra pública.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	524
Puesto:	ASISTENTE
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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 Analizar los documentos y correspondencia en general ingresados al área para dar un correcto seguimiento los mismos/o turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
- 2 Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
- 3 Supervisar las actividades del mensajero.
- 4 Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Dirección.
- 5 Concertar citas de la Dirección llevando un control eficiente en la agenda de trabajo de su jefe.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Licenciatura no terminada 6 meses en áreas administrativas, secretarial, asistente.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 525
Puesto: ASISTENTE DE RECAUDACION CENTRAL
Tipo de plaza: CONFIANZA
Nivel: APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Contribuir a la productividad, calidad de los procesos y óptimo funcionamiento del área, orientando a la mejora continua con base a los objetivos del área.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Llevar el manejo y control de la agenda del jefe del área de manera eficiente.
- 2 Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
- 3 Dar seguimiento y atención a los asuntos propios del área.
- 4 Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc. Y Supervisar las actividades del mensajero.
- 5 Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Unidad.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Bachillerato o Profesional y/o experiencia de 1 año en Entidades de Gobierno o Iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de trabajar en equipo, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Tolerancia, Objetividad, Disponibilidad, Proactividad, Iniciativa, Disciplina, Responsabilidad, Integridad, Confidencialidad, Comunicación efectiva, Empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	526
Puesto:	ASISTENTE DE REGIDOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Vigilar y supervisar los convenios con las instituciones gubernamentales del estado. Coadyuvar con las coordinaciones de las comisiones encomendadas. Vigilar correcta administración de los recursos. Organizar y coordinar las actividades de las comisiones edilicias asignadas al Regidor.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Resolver las necesidades operativas. del Regidor, coordinar la agenda así como las necesidades del personal dentro de la oficina.
- 2 Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
- 3 Dar atención y seguimiento a las peticiones que los ciudadanos realicen al Regidor.
- 4 Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
- 5 Estar al tanto del seguimiento de los diferentes proyectos derivados de las Comisiones Edilicias.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Licenciatura no terminada y/o 1 año en entidades de gobierno en áreas administrativas, secretarial, asistente.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	527
Puesto:	ASISTENTE DE SINDICATURA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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 Analizar los documentos y correspondencia en general ingresados al área para dar un correcto seguimiento los mismos y/o turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
- 2 Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
- 3 Supervisar las actividades del mensajero y notificadores.
- 4 Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Sindicatura.
- 5 Concertar citas de la Dirección llevando un control eficiente en la agenda de trabajo de su jefe.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Licenciatura no terminada y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas, secretarial, asistente.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	528
Puesto:	ASISTENTE DIRECCION DE INGRESOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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 Analizar los documentos y correspondencia en general ingresados al área para dar un correcto seguimiento los mismos y/o turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
- 2 Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
- 3 Supervisar las actividades del mensajero de la Dirección de Ingresos.
- 4 Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Dirección de Ingresos.
- 5 Concertar citas de la Dirección llevando un control eficiente en la agenda de trabajo de su jefe.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Licenciatura no terminada y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas, secretarial, asistente.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	529
Puesto:	ASISTENTE PRESIDENCIA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal en su desarrollo como responsabilidad Política Administrativa y Jefe de Gobierno Local, mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo, transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la Administración. Proporcionar atención personalizada a los Ciudadanos que acuden a la Presidencia Municipal.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Atiende en forma directa al ciudadano mediante asesoría y orientación de problemáticas.
Controla, verifica y da seguimiento a las peticiones ciudadanas clasificando y turnando las quejas recibidas a la
- 2 Dependencia que competan, solicitando una respuesta en la misma vía a fin de darle seguimiento y proporcionarle información al interesado.
- 3 Lleva el control de la agenda diaria y acompaña al Presidente Municipal en sus giras de trabajo.
- 4 Manejar los horarios del presidente y la carga de trabajo y se asegura que este debidamente preparado para las reuniones en los diferentes niveles de gobierno o iniciativa privada.
- 5 Recibir, registrar y turnar diferentes documentos como convenios, contratos, escrituras, etc.; además de revisar la información de correos electrónicos, así como clasificar y derivar a quien corresponda para su seguimiento.
- 6 Participa en el desarrollo de programas de Atención Ciudadana que involucren la participación del Presidente.
- 7 Transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la Administración municipal según corresponda.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica y/o experiencia de 1 año en áreas administrativas, secretarial, asistente en entidades de gobierno o iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	539
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Ejecutar los procesos administrativos de la Comisaría General de Seguridad Pública, aplicando las normas y procedimientos definidos para lograr los resultados esperados.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas,
- 2 atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- 3 Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
- 4 Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
- 5 Apoya al área administrativa en la elaboración de oficios y formatos administrativos así como la revisión y resguardo de documentos, controles de asistencia, etc.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Carrera Técnica 3 meses en áreas administrativas en Iniciativa privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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 en equipo y bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Organización y capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, empatía y ética.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	540
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
- 2 Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
- 3 Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
- 4 Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Carrera Técnica y/o experiencia de 3 meses en áreas administrativas en Iniciativa privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	542
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones ejecutivas y administrativas de la Comisaría General de Seguridad Pública (tareas propias de procesos, organizar, base capturar, configurar, cotizar, revisar, diagnosticar, archivar, resguardar, prestar servicios generales, vigilar, controlar inventarios, comprar materiales, actividades secretariales o asistenciales) aplicando las normas y procedimientos definidos para lograr los resultados esperados.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- 2 Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- 3 Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas,
- 4 atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- 5 Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
- 6 Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Carrera Técnica y/o experiencia de 3 meses en áreas administrativas en Iniciativa privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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 en equipo y bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Organización y capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, empatía y ética.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	547
Puesto:	AUXILIAR BASICO SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Apoyar y cumplir con las actividades y procesos que se realizan en la Comisaría General de Seguridad Pública con la finalidad de eficientar los tiempos de entrega.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Aplicar sus conocimientos técnicos, confiables y eficaces en el desarrollo de las funciones operativas que le sean asignadas.
- 2 Realizar trabajos operativos según su área de adscripción.
- 3 Identificar y reportar deterioros en instalaciones, muebles y equipos.
- 4 Acomodar físicamente los expedientes una vez armados en los anaqueles del área de archivo de la Comisaría General de Seguridad Pública.
- 5 Depurar y trasladar expedientes para enviar a archivo histórico.
- 6 Llevar el control de inventarios y elaboración de documentos varios así como informes de actividades.
- 7 Proporcionar información vía telefónica tanto a los ciudadanos como a las áreas de la Comisaría.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Primaria terminada y/o experiencia de 6 meses en áreas de mantenimiento y/o archivo.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- *Computación Básica.
- *Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	551
Puesto:	AUXILIAR DE INTENDENCIA SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar las labores de limpieza cotidiana y exhaustiva de las instalaciones y mobiliario de la Comisaria General de Seguridad Pública y su áreas adscritas.
- 2 Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario a sus superiores jerárquicos.
- 3 Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios y de limpieza para llevar a cabo sus funciones en tiempo y forma.
- 4 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que se realizan y utilizar su equipo de protección personal.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 8 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Primaria terminada y/o experiencia de 6 meses en área de limpieza.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.

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

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	558
Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Atender actividades generales de los trámites técnicos-administrativos que se realizan en el área de asignación; así mismo, auxilia en la elaboración de formatos, reportes y documentos en general, necesarios para el control y manejo de los recursos en el desarrollo de actividades conforme a la reglamentación oficial.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recibir, revisar, registrar y archivar documentos en general.
- 2 Proporcionar el seguimiento indicado, a los asuntos derivados a su cargo.
- 3 Elaborar reportes generales para control administrativo.
- 4 Orientar a la ciudadanía de forma personal, sobre los trámites que desean realizar.
- 5 Realizar trabajos de campo y administrativos conforme a las áreas de asignación.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria terminada o Carrera técnica y/o experiencia de 6 meses en áreas operativas y/o administrativas del gobierno municipal.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	565
Puesto:	CAJERO GENERAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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 deposito que el Servicio Panamericano realizó.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria terminada o Carrera Técnica preferentemente en Contabilidad y/o experiencia de 1 año en áreas de cajero ó cobranza.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	580
Puesto:	COORDINADOR DE CABINA
Tipo de plaza:	PERSONAL OPERATIVO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Llevar a cabo la supervisión general de las tres unidades que conforman el Centro C5 de Zapopan así como la planeación e innovación de estrategias para su funcionamiento, con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos en sus diferentes áreas que la conforman.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Coordinar, planear y dirigir las acciones llevadas a cabo de la operatividad del Centro C5 Zapopan.
- 2 Realizar la actualización de manuales, normas y procedimientos para el funcionamiento interno y externo del Centro C5.
- 3 Creación de programas y proyectos para la prevención de los delitos en materia tecnológica a desarrollar en el Centro C5 de Zapopan.
- 4 Encargado del enlace con las distintas áreas de la comisaría y Ayuntamiento del municipio.
Coordinar planear y dirigir las acciones en corto plazo en materia de análisis de información y telecomunicaciones
- 5 de la Comisaría General de conformidad a las instrucciones del Director Operativo y de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 6 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura y/o experiencia mínimo 2 años en servicio público en instituciones de Seguridad Pública, conocimiento en derecho o áreas afines a las ciencias sociales.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	581
Puesto:	COORDINADOR DE CENTRO DE ATENCION AL MENOR
Tipo de plaza:	PERSONAL OPERATIVO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Dar soporte y mantenimiento de manera directa e inmediata a instalaciones del Centro C5 Zapopan y control de insumos adecuado a las necesidades que se derivan de la operatividad diaria.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dar mantenimiento básico de infraestructura, en las fallas por desgaste de uso.
- 2 Llevar el control de inventario en insumos de limpieza proporcionados al Centro C5 de Zapopan.
- 3 Control en la recepción de oficios que derivan al Centro C5 de Zapopan.
- 4 Asignación interna de las solicitudes de información, al área correspondiente al Centro C5 de Zapopan.
- 5 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica y/o experiencia mínima de un año en áreas administrativas
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	599
Puesto:	CUSTODIO PRECEPTOR
Tipo de plaza:	APOYO OPERATIVO
Nivel:	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 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Bachillerato terminado y/o experiencia de 6 meses en áreas de Seguridad Privada o de Custodia.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua. Apegado a normas y procedimientos. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar bajo presión. Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, iniciativa, disciplina, responsabilidad, integridad, confidencialidad, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	601
Puesto:	DELEGADO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de su jurisdicción, para llevar todos los servicios municipales y atender las necesidades de los ciudadanos de Zapopan en su Delegación.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Atender y orientar a los ciudadanos y cuidar dentro de su circunscripción, el orden, la seguridad de las personas y sus intereses.
- 2 Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las vías públicas y en general todos los sitios públicos.
- 3 Supervisar y coordinar al personal a su cargo dentro de la delegación asignada.
- 4 Rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación o de la Agencia Municipal, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución, necesidades prioritarias, información estadística y cualquier otro hecho trascendente para el buen desempeño de la misma.
- 5 Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.
- 6 Levantar el censo de contribuyentes municipales, el cual contendrá la descripción de la actividad o giro que se realiza, el nombre del contribuyente sea persona física o jurídica, su domicilio y deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura trunca o terminada y/o experiencia de 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	666
Puesto:	GESTOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Gestionar la documentación interna y externa de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas, solicitar, promover y gestionar todo tipo de trámites ante cualquier dependencia municipal de la administración pública por complejos que estos sean.

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 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional y/ o experiencia de 6 meses en áreas de Atención al público.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	667
Puesto:	GESTOR DE ATENCION CIUDADANA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Gestionar la documentación interna y externa de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas, solicitar, promover y gestionar todo tipo de trámites ante cualquier dependencia municipal de la administración pública por complejos que estos sean.

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 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional y/ o experiencia de 6 meses en áreas de Atención al público.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	670
Puesto:	INSPECTOR ESPECIALIZADO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

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 Verifica que el lugar donde será instalado un giro, cumpla con todas las especificaciones de seguridad que el Ayuntamiento requiera para el giro solicitado.
- 3 Realiza la inspección y vigilancia del comercio en espacios cerrados y abiertos.
- 4 Ejecuta las verificaciones de solicitudes de licencia para giros nuevos.
- 5 Participa en operativos de inspección dentro de la zona metropolitana en establecimientos y eventos.
- 6 Realizar el levantamiento de actas de inspección, apercibir y clausurar así como levantar sellos.
- 7 Elaborar acuerdos de retiro de anuncios.
- 8 Atender y asesorar a la ciudadanía en temas relativos al área.
- 9 Elaborar informes diarios, mensuales y semestrales, así como informes urgentes.
- 10 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 11 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 12 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 13 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 14 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional, preferentemente en: Derecho, Arquitectura o Ingeniería y/o experiencia de 1 año en áreas de Inspección o Supervisión de Comercio ó Construcción en iniciativa privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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 de adaptación a los cambios climatológicos.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	672
Puesto:	INSPECTOR MULTIMODAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

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 áreas especializadas (anuncios, rastro, construcción, lotes, puestos, vehículos y asentamientos irregulares).
- 2 Verifica que el lugar donde será instalado un giro, cumpla con todas las especificaciones de seguridad que el Ayuntamiento requiera para el giro solicitado.
- 3 Realiza la inspección y vigilancia del comercio en espacios cerrados y abiertos.
- 4 Participa en operativos de inspección dentro de la zona metropolitana en establecimientos y eventos.
- 5 Realizar el levantamiento de actas de inspección, apercibir y clausurar así como levantar sellos.
- 6 Amonestar, colocar y retirar los letreros de proceso de embargo o de clausura.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnico o Profesional, preferentemente en: Derecho, Arquitectura o Ingeniería y/o experiencia de 1 año en áreas de Inspección o Supervisión de Comercio ó Construcción en iniciativa privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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 de adaptación a los cambios climatológicos.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	735
Puesto:	OPERADOR DE RADIO DE CABINA
Tipo de plaza:	PERSONAL OPERATIVO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Desarrollar sus funciones dentro de la Sala Operativa de la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas, en el C5 de Zapopan, para la movilización y canalización de los servicios que se derivan de la línea de emergencia de la comisaría de Zapopan y 9-1-1.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Llevar el control de la radiocomunicación, designando los reportes recibidos en consideración a los planes operativos de la Comisaría General.
- 2 Canalizar los reportes o servicios a la dependencia que corresponda, de acuerdo a su competencia o naturaleza.
- 3 Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones.
- 4 Organizar y ejecutar actividades de archivo documental y digital de los procesos bajo su responsabilidad.
- 5 Documentar el actuar en tiempo real de los servicios atendidos por los elementos operativos en campo y la asignación de apoyo en caso que lo requiera la naturaleza del evento atendido.
- 6 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica y/o experiencia mínima de un año en áreas administrativas radiocomunicación y seguridad pública o privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	739
Puesto:	OPERADOR DE VIDEO DE CABINA
Tipo de plaza:	PERSONAL OPERATIVO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Desarrollar sus funciones dentro de la Sala Operativa de la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas, en el C5 de Zapopan, documentando el visual de los servicios de emergencia atendidos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Apoyo al personal operativo en campo con la videovigilancia en tiempo real dentro de la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas.
- 2 Apoyo a los Analistas de Video en la recopilación de contenido visual, para su análisis y seguimiento a servicios de alto impacto.
- 3 Dar soporte visual a las unidades operativas en campo previo a su arribo para la atención de un servicio de emergencia.
- 4 Realizar la videovigilancia bajo objetivos y preventiva de los distintos puntos de visuales del municipio.
- 5 Documentar su actuar en archivo documental y digital de los procesos bajo su responsabilidad.
- 6 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica y/o experiencia mínima de un año en áreas administrativas radiocomunicación y seguridad pública o privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	751
Puesto:	PROGRAMADOR ANALISTA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Crean aplicaciones personalizadas, además de diseñar y actualizar el software de su sistema. Apoyar 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 Realizar análisis y diseño de sistemas nuevos, mejoras a sistemas existentes y mantenimiento a aplicaciones y procesos en producción para los sistemas de las dependencias municipales de acuerdo a los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos.
- 2 Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a la comunidad de usuarios de los servicios del portal interno municipal, según sea requerido.
- 3 Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 4 Elaborar manuales técnicos, manuales de programas y de usuario.
- 5 Brindar apoyo en el proceso de instalación de programas, nuevos o existentes o en la configuración de programas o equipos realizados por el área a cargo de la Infraestructura Tecnológica.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica en Informática, en Sistemas de Información o Ingeniería en Sistemas y/o experiencia de 1 año en áreas de Programación, Desarrollo de Sistemas y Atención a usuarios.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.

*Paquetería de Microsoft Office.

*Ortografía, Redacción y Archivo.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Manejo de programas: Sistema de Cristal Report, Visual Basic, Tecnología Net, SQL, Paquete Office y Conocimientos básicos del Idioma Inglés.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	752
Puesto:	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Diseñar y programar sitios web y aplicaciones, ser el responsable de definir la interfaz gráfica para que resulte atractiva al usuario, generando la posibilidad de conversión o simplemente de utilización para lograr tráfico. Corregir los errores que se identifiquen y dar mantenimiento a los proyectos que permiten la operación y funcionamiento de las diferentes áreas que integran el gobierno Municipal.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Crear, programar y probar los sistemas de operación diaria así como actualizar sistemas antiguos.
- 2 Investigar, revisar y evaluar nuevas tecnologías de información para su aplicación en las diferentes dependencias municipales.
- 3 Proponer el establecimiento de principios firmes de ingeniería, para obtener programas computacionales económicos que sean confiables y funcionen eficientemente.
- 4 Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 5 Elaborar manuales técnicos, manuales de programas y de usuario.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica en Informática, en Sistemas de Información o Ingeniería en Sistemas y /o experiencia de 1 año en áreas de Programación, Desarrollo de Sistemas y Atención a usuarios.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	759
Puesto:	SECRETARIA DE CABINA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar actividades correspondientes al área y asistir a su jefe inmediato con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos propuestos. Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administra correspondencia del C5, verificando recepción y derivación acorde y /o archivo final según corresponda.
- 2 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
- 3 Planifica agendas y coordina viajes y actividades de sus superiores jerárquicos.
- 4 Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- 5 Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan al C5, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Comercial o administrativa y/o experiencia de 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal y estatal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	761
Puesto:	SECRETARIA DE DIRECCION DE AREA SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Asumirá la tarea de apoyo administrativo y de oficina para optimizar los procesos del flujo de trabajo en la oficina, además de brindar apoyo con la planificación y la distribución de la información. Además de prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- 2 Administra correspondencia de la Dirección, verificando recepción y derivación correspondiente.
- 3 Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Dirección, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
- 4 Planifica agendas y coordina viajes y actividades de sus superiores jerárquicos, realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.
- 5 Comprobar con frecuencia las existencias de los suministros de oficina y realizar pedidos adecuados.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Comercial o administrativa y/o experiencia de 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	762
Puesto:	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar actividades correspondientes al área y asistir a su jefe inmediato con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos propuestos. Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administra correspondencia de la Dirección, verificando recepción y derivación acorde y /o archivo final según corresponda.
- 2 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
Planifica agendas y coordina viajes y actividades de sus superiores jerárquicos, realizando las reservas y
- 3 planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.
- 4 Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- 5 Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Dirección, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Comercial o administrativa y/o experiencia de 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal y estatal
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	763
Puesto:	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar actividades correspondientes a la Comisaría General de Seguridad Pública y asistir a su jefe inmediato con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos propuestos. Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administra correspondencia de la Comisaría General de Seguridad Pública, verificando recepción y derivación acorde y /o archivo final según corresponda.
- 2 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
Planifica agendas y coordina viajes y actividades de sus superiores jerárquicos, realizando las reservas y
- 3 planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.
- 4 Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente a la Comisaría General de Seguridad Pública.
- 5 Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Comisaría General de Seguridad Pública, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Comercial o administrativa y/o experiencia de 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	764
Puesto:	SECRETARIA DE INGRESOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recibir y atender quejas o solicitudes de los contribuyentes de manera presencial o telefónica.
- 2 Recibir y canalizar solicitudes de descuento de los contribuyentes y redactar acuerdos de pago de acuerdo a lo establecido en los reglamentos correspondientes.
- 3 Canalizar las solicitudes de descuento al área correspondiente cuando no es de la Dirección de Ingresos.
- 4 Recibir, registrar, archivar y atender la correspondencia que llega a la Dirección de Ingresos y recibir solicitudes de pago a proveedores y canalizarlas a la Dirección que corresponda.
- 5 Elaborar informes, oficios, facturas y otros documentos, así como llevar de manera organizada la agenda del Director.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Comercial o administrativa y/o experiencia de 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	770
Puesto:	SECRETARIA SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por la Comisaría General de Seguridad Pública.
- 2 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
- 3 Atender el teléfono y otros medios de comunicación.
- 4 Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario.
- 5 Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato.
- 6 Atender al público en general, en forma personal y/o vía telefónica.
- 7 Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Carrera Comercial preferentemente y/o experiencia de 6 meses en puestos secretariales.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	779
Puesto:	SUBDELEGADO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Apoyar en las acciones proyectadas por el Delegado, para eficientar los trabajos de atención a los ciudadanos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Cuidar dentro de su circunscripción, el orden, la seguridad de las personas y sus intereses .
- 2 Acudir a las colonias que se encuentran en su jurisdicción para brindar una atención directa con los ciudadanos.
Organizar los documentos para rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución,
- 3 necesidades prioritarias, información estadística y cualquier otro hecho trascendente para el buen desempeño de la misma.
Apoyar en el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, el cual contendrá la descripción de la actividad o giro que se realiza, el nombre del contribuyente sea persona física o jurídica, su domicilio y deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro.
- 4 Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 10

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura trunca o terminada y/o experiencia de 1 año en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	785
Puesto:	SUPERVISOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

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. Es responsable de asesorar, resolver problemas y servir de enlace entre los subordinados y la dirección.

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 Implementar controles de eficiencia del área y aplicar métodos para mejorar los procesos establecidos.
- 3 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 continúa.
- 4 Calcular insumos para la operación solicitando el material oportunamente.
- 5 Verificar el uso correcto de equipos, herramientas, traslados de personal y materiales para el aprovechamiento óptimo.
- 6 Lleva control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias, permisos, etc. y solicita los suplentes cuando lo amerite.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Bachillerato, profesional o técnica y/o experiencia de 1 año en el área de supervisión y servicio en Iniciativa Privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	786
Puesto:	SUPERVISOR B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Contribuir al desarrollo de actividades, optimizando los procesos establecidos en el área y con ello colaborar en el desarrollo de sus labores buscando la mejora continua.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 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 continúa.
- 2 Calcular insumos para la operación solicitando el material oportunamente.
- 3 Verificar el uso correcto de equipos, herramientas, traslados de personal y materiales para el aprovechamiento óptimo.
- 4 Lleva control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias, permisos, etc. y solicita los suplentes cuando lo amerite.
- 5 Reportar el avance de las actividades realizadas, para que se elabore la información estadística sobre avances en proyectos.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Bachillerato, profesional o técnica y/o experiencia de 1 año en el área de supervisión y servicio en Iniciativa Privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	787
Puesto:	SUPERVISOR DE CENTRO DE MONITOREO DE ZAPOPAN
Tipo de plaza:	PERSONAL OPERATIVO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Supervisión, coordinación y control del inventario del área de videovigilancia de la Unidad de Telecomunicaciones estratégicas, así como la verificación y mantenimiento de los equipos asignados al personal a su cargo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Llevar a cabo la coordinación y documentación de los servicios para la videovigilancia preventiva.
- 2 Implementar los métodos para la obtención de información veraz, que sirvan para la elaboración de informes que permitan medir la capacidad de respuesta.
Realizar los informes para dar respuesta a las solicitudes de información dirigidas al monitoreo del C5 Zapopan,
- 3 con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de intercambio de información entre la instituciones de seguridad.
- 4 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.
- 5 Organizar y ejecutar actividades de archivo documental y digital de los procesos bajo su responsabilidad.
- 6 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica y/o experiencia mínima de un año en áreas administrativas radiocomunicación y seguridad pública o privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	789
Puesto:	SUPERVISOR DE DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS MUNICIPALES
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

asegurar que las operaciones de mantenimiento o reparación se desarrollen sin problemas.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Inspeccionar y mantener los sistemas de los edificios municipales (calefacción, ventilación, etc.) para su correcto funcionamiento.
- 2 Inspección de las instalaciones con regularidad para determinar problemas y el mantenimiento necesario.
- 3 Preparación de programas de mantenimiento semanal y asignación de trabajo.
- 4 Supervisar el inventario de materiales y equipos.
- 5 Garantizar los espacios solicitados para la realización de diferentes eventos, de acuerdo a las peticiones.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Secundario y/o Bachillerato y/o experiencia de 6 meses en el área de supervisión y servicio en Iniciativa Privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Instalación y reparación de aire acondicionado, fontanería, electricidad, pintura de exterior e interior.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	790
Puesto:	SUPERVISOR DE OBRA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

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 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil y/o experiencia de 1 año en Construcción y Obra Pública.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal
- *Paquetería de Microsoft Office y manejo de AutoCAD
- *Ortografía, Redacción y Archivo
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	791
Puesto:	SUPERVISOR DE PROYECTOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

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 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil y/o experiencia de 1 año en Protección al Patrimonio Edificado en iniciativa privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. AutoCAD, COREL, Desarrollo Urbano y Planes Parciales.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	793
Puesto:	SUPERVISOR FISCAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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. Responsable por el asesoramiento impositivo, determinar los anticipos y montos finales de los distintos impuestos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Supervisar en campo y en documentación los ingresos municipales recaudados.
- 2 Atender y orientar al contribuyente sobre las multas de estacionometros, de reglamentos y apremios.
- 3 Realizar la recaudación de ingresos en su área asignada y elaborar el reporte diario de lo recaudado dentro de la misma.
- 4 Supervisar la utilización de formas valoradas.
- 5 Elaborar registros de recibos oficiales.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Comercial terminada, preferentemente en Contabilidad y Administración y/o experiencia de 6 meses en áreas contables ó de Recaudador.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	794
Puesto:	SUPERVISOR FISCAL INGRESOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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. Responsable por el asesamiento impositivo, determinar los anticipos y montos finales de los distintos impuestos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Supervisar en campo y en documentación los ingresos municipales recaudados.
- 2 Atender y orientar al contribuyente sobre las multas de estacionometros, de reglamentos y apremios.
- 3 Realizar la recaudación de ingresos en su área asignada y elaborar el reporte diario de lo recaudado dentro de la misma.
- 4 Supervisar la utilización de formas valoradas y elaborar registros de recibos oficiales.
- 5 Participar en auditorías fiscales periódicas; preparar informes presupuestarios y prever ingresos.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Comercial terminada, preferentemente en Contabilidad y Administración y/o experiencia de 6 meses en áreas contables ó de Recaudador.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	795
Puesto:	SUPERVISOR FISCAL TESORERIA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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. Responsable por el asesoramiento impositivo, determinar los anticipos y montos finales de los distintos impuestos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Supervisar en campo y en documentación los ingresos municipales recaudados.
- 2 Atender y orientar al contribuyente sobre las multas de estacionometros, de reglamentos y apremios.
- 3 Realizar la recaudación de ingresos en su área asignada y elaborar el reporte diario de lo recaudado dentro de la misma.
- 4 Supervisar la utilización de formas valoradas y elaborar registros de recibos oficiales.
- 5 Participar en auditorías fiscales periódicas; preparar informes presupuestarios y prever ingresos.
- 6 Establecer políticas y procedimientos contables, en consonancia con los objetivos de la Tesorería Municipal.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Comercial terminada, preferentemente en Contabilidad y Administración y/o experiencia de 6 meses en áreas contables ó de Recaudador.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	796
Puesto:	SUPERVISOR OPERATIVO
Tipo de plaza:	PERSONAL OPERATIVO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Brindar el apoyo necesario en la investigación de los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Supervisar las revisiones e investigaciones que se realizan respecto de los elementos que pertenecen a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
- 2 Remitir a la Comisión de Honor, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la Corporación.
- 3 Recabar las quejas o reportes que haga la ciudadanía de actos cometidos por la autoridad policiaca en su perjuicio.
- 4 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 5 Revisar el estado de las averiguaciones que se siguen en la Dirección y ordenar lo conducente para la debida integración de la misma.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura terminada o pasante de la carrera de Derecho y/o experiencia de 2 años en entidades de gobierno o iniciativa privada relacionadas con cuestiones jurídicas.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	799
Puesto:	TECNICO EN RADIO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electrónicos y de radiocomunicación portátil, móvil y base que operan en a red.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electrónicos y de radiocomunicación portátil, móvil y base que operan en a red.
- 2 Mantener y dar seguimiento al inventario de accesorios y refacciones. Registrar y realizar tatuaje de accesorios.
- 3 Realizar la programación y ajuste de los equipos de radio dentro de las normas de programación.
- 4 Supervisar el mantenimiento de equipo cuando es proporcionado por una empresa externa.
- 5 Elaborar dictámenes técnicos de equipo dañado.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica en Radio y Televisión con título y/o experiencia de 1 año concretamente en Radiocomunicación.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Analizador de Sistemas, equipo de mediación, multímetro, wattmetro, manejo de cautines en general.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	801
Puesto:	TECNICO ESPECIALISTA EN TELEFONIA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Reparar, administrar, dar mantenimiento y asesoría en lo referente al equipo telefónico del Ayuntamiento.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar los servicios de voz/datos.
- 2 Dar mantenimiento preventivo de la red de voz/datos.
- 3 Elaborar la memoria Técnica de la Red de voz. Entregar los reportes al coordinador.
- 4 Recalar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conmutadores.
- 5 Instalar el cableado para voz y datos y Programar extensiones.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera técnica en área de comunicaciones y electrónica y/o experiencia de 1 año en redes y cableados telefónicos.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Manejo de Herramienta básica, microtelefono, misceláneas, plug para teléfono, voltímetro, scanner de cables, probador voltajes, escalera. Conocimientos básicos de computación.

VI. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	805
Puesto:	TELEFONISTA DE CABINA
Tipo de plaza:	PERSONAL OPERATIVO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Atender las llamadas de emergencia recibidas de la línea de emergencia de la Comisaría de Zapopan, canalizarlas mediante un sistema de gestión policial que permite coadyuvar en las acciones operativas encaminadas a la prevención del delito y faltas administrativas, así como también a la atención de emergencias y la detección de eventualidades que puedan poner en riesgo la seguridad de la ciudadanía.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dar atención en las llamadas de emergencia a través de la línea de emergencia de la Comisaría de Zapopan.
- 2 Brindara asesoramiento por medio de la línea de emergencia a la ciudadanía en temas que involucran la Seguridad Pública.
- 3 Realizar la documentación de la información que se deriva del actuar policial vía telefónica, una vez concluida la atención de la emergencia del personal operativo en campo, para la posterior realización de la estadística.
- 4 Realizar la fatiga de asistencia del personal operativo en campo que se encuentra en turno, para informar al personal de radiocomunicación la distribución de los sectores y agrupamientos.
- 5 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica y/o experiencia mínima de un año en áreas administrativas, atención al cliente y seguridad pública o privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

Este puesto, además de los puestos/posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos/posiciones relativas a su capacitación formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	811
Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del supremo gobierno, tales como previsión social, educación y otros. 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 intervenciones profesionales de abordaje de situaciones problemáticas de salud desde lo individual / familiar, grupal y/o comunitario.
- 2 Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos. Realizar intervenciones profesionales que promuevan el ejercicio del derecho a la salud.
- 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 dependencia en casos de hospitalización, accidentes, fallecimientos, etc.
- 5 Participar en la mejora continua del proceso de atención de la población referenciada y en la gestión de buenos niveles de satisfacción de los usuarios.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Bachillerato o Profesional en áreas afines al Trabajo Social y/o experiencia de 1 año en Entidades de Gobierno o Iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua. Apegado a normas y procedimientos. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar bajo presión. Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, iniciativa, disciplina, responsabilidad, integridad, confidencialidad, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	812
Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del supremo gobierno, tales como previsión social, educación y otros. 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 intervenciones profesionales de abordaje de situaciones problemáticas de salud desde lo individual / familiar, grupal y/o comunitario.
- 2 Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos. Realizar intervenciones profesionales que promuevan el ejercicio del derecho a la salud.
- 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 dependencia en casos de hospitalización, accidentes, fallecimientos, etc.
- 5 Participar en la mejora continua del proceso de atención de la población referenciada y en la gestión de buenos niveles de satisfacción de los usuarios.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Bachillerato o Profesional en áreas afines al Trabajo Social y/o experiencia de 1 año en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua. Apegado a normas y procedimientos. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar bajo presión. Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, iniciativa, disciplina, responsabilidad, integridad, confidencialidad, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	814
Puesto:	VERIFICADOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Realizar verificaciones físicas en campo, a efecto de emitir informe y/o dictamen, dando el soporte documental técnico-normativo para la autorización o corrección correspondiente.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Verificar edificaciones e inmuebles ya concluidos que se encuentren construidos conforme al plano autorizado mediante la licencia otorgada por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 2 Efectúa verificaciones de campo, a efecto de constatar que se hayan respetado las restricciones, conforme a la licencia de construcción autorizada.
- 3 Levantamiento de números oficiales.
- 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 Elaborar reportes de las verificaciones y mantener informado al jefe inmediato.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil y/o experiencia de 1 año en Construcción, Obra Pública y Urbanismo en Iniciativa privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal
- *Paquetería de Microsoft Office
- *Ortografía, Redacción y Archivo
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. 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.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	825
Puesto:	RECAUDADOR FISCAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar las operaciones de cobro, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos que correspondan en diferentes puntos, kioscos y operativos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recaudar valores de títulos de crédito por concepto de tributos, impuestos, tasas, etc., y venta de especies en general.
- 2 Realizar el cobro del pago de uso de piso ya sea en tianguis o en diferentes operativos.
- 3 Realizar el corte o liquidación en formato según corresponda y entregar el corte al cajero general.
- 4 Revisar la existencia de las formas valoradas que se requiera para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- 5 Entrega de valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación de soporte.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Secundaria o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en áreas de cobranza, cajero o manejo de efectivo.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimientos de matemáticas y Contabilidad Básica.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	847
Puesto:	NOTIFICADOR EJECUTOR B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Notificar a las personas físicas o jurídicas colectivas respecto a su ejercicio comercial, industrial y de prestación de servicios sobre las disposiciones oficiales que se generen dentro de los tres ámbitos de gobierno.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Notificar a los contribuyentes sobre avisos de regularización de licencia, anuncios publicitarios y resoluciones.
- 2 Dar aviso sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal a todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que resulten involucradas en las mismas.
- 3 Llevar una bitácora detallada de los documentos entregados por día y aquellos que quedaron pendientes anotando el motivo.
- 4 Tener trato cordial y profesional con la ciudadanía y comerciantes al momento de realizar las notificaciones.
- 5 Cerciorarse del domicilio correcto para llevar a cabo la notificación correspondiente.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional en la rama del Derecho, administración, ciencias políticas o áreas afines y/o experiencia de Mínima de un año en aplicación de procedimientos administrativos.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal
- *Manejo de paquete de Office
- *Archivo, Redacción y Ortografía
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación

VI. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, planificación, pensamiento analítico, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	864
Puesto:	TECNICO EN SERVICIOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Controlar y ejecutar las actividades técnicas así como las labores de mantenimientos preventivos y correctivos. Brindar apoyo en todas las funciones operativas de la dependencia con el propósito de cumplir con las metas y programas establecidos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
- 3 Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería, manejo de vehículos diésel o gasolina.
- 4 Participar activamente en todos los servicios de gestión, logística, organización y apoyo operativo.
- 5 Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería, fontanería, electricidad, jardinería y/o experiencia en mantenimiento general de inmuebles.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Preferentemente en pintura, albañilería, fontanería, jardinería maquinaria y/o equipos relacionados. Manejo de vehículo con motores diésel y/o gasolina.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. Iniciativa, responsabilidad y honestidad. Trabajar de manera autónoma y responsable, saber trabajar bajo presión, capacidad para trabajo en equipo. Actitud de servicio, administración efectiva del tiempo. Habilidad para trabajar con orden, limpieza y claridad, Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	865
Puesto:	EJECUTOR FISCAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este H. Ayuntamiento de Zapopan, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente. Implementar estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir el municipio.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar convenios de pago, se especifica gastos e intereses y el desglose de los mismos, manifestando al contribuyente dejar garantía.
- 2 Determinar el monto a pagar, mismo que el contribuyente deberá cubrir.
- 3 Exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.
- 4 Emitir mandamiento de ejecución mediante requerimiento al deudor.
- 5 Programar diligencias, en caso de no estar el deudor, se dejará citatorio con quien se encuentre o mediante instructivo que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Técnica o Profesional en la rama del Derecho y/o experiencia mínima de un año en la materia en entidades públicas o privadas.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Archivo, Redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, planificación, pensamiento analítico, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	880
Puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

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. Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore, (administrativos, técnicos y presupuestales), así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos. Apoyar a la dependencia en lo relacionado a los procesos administrativos institucionales con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Planear y ejecutar actividades de corto plazo en trabajos técnico-administrativos.
- 2 Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
- 3 Captura de información para actualización de las bases de datos del área.
- 4 Ordenar y archivar la documentación conforme a los lineamientos administrativos establecidos, a fin de controlar la información del área.
- 5 Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Dependencia.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Técnica o Profesional no terminada o Bachillerato y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, Redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, planificación, pensamiento analítico, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	881
Puesto:	ANALISTA AUXILIAR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Llevar a cabo las actividades en tiempo y forma con la finalidad de que la dependencia cumpla oportunamente con los programas y proyectos establecidos. Apoyar a la dependencia en lo relacionado a los procesos institucionales con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Planear y ejecutar actividades de corto y mediano plazo en trabajos operativos.
- 2 Contribuir eficaz y eficientemente en la obtención de resultados oportunos
- 3 Realizar informes necesarios respecto del trabajo de campo realizado.
- 4 Proporcionar los servicios de apoyo operativo y/o administrativo que se encomienden para de desarrollo de los trabajos de la dependencia.
- 5 Apoyo en actividades de archivología y de logística que se requieran.
- 6 Reportar cualquier tipo de anomalía o deterioro que se identifique dentro de las instalaciones y en cualquier mobiliario, equipo o material de la Dependencia.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Bachillerato, Secundaria y/o primaria no necesariamente concluidos y/o experiencia de 3 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal
- *Paquetería de Microsoft Office
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación

VI. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, planificación, pensamiento analítico, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	904
Puesto:	SUPERVISOR DE ZONA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el jefe de zona que estará ejecutando el operador.
- 2 Encabezar las actividades del jefe de zona en caso de la ausencia de éste.
- 3 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 4 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona que le fue asignada.
- 5 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos respecto de los servicios públicos.
- 6 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 7 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad:	Técnica o Bachillerato y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal 1 año en iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Información general de las colonias del municipio, principalmente de aquellas que forman parte de la demarcación de la zona que le fue asignada.
- *Conocer las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias que conforman la administración municipal.

VI. Competencia y Personalidad

Facilidad de Palabra. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. Disposición y compromiso para desempeñar las actividades que le sean asignadas.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	905
Puesto:	OPERADOR DE ZONA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Ejecutar las actividades encomendadas por el jefe de zona.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto.
Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato y/o Carrera Técnica y/o experiencia 6 meses en entidades de gobierno municipal 1 año en iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Información general de las colonias del municipio, principalmente de aquellas que forman parte de la demarcación de la zona que le fue asignada.
- *Conocer las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias que conforman la administración municipal.

VI. Competencia y Personalidad

Facilidad de Palabra. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. Disposición y compromiso para desempeñar las actividades que le sean asignadas.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	906
Puesto:	OPERADOR TELEFONICO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador de la institución y de atender las llamadas telefónicas realizadas por los ciudadanos realizando el levantamiento correspondiente de folio para la atención del servicio solicitado por los mismos canalizándola a la dependencia correspondiente.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Atender las llamadas con cortesía y actitud institucional a los ciudadanos, conforme a los procedimientos establecidos.
- 2 Orientar a la ciudadanía sobre los diversos servicios municipales para el levantamiento correcto del folio de servicio correspondiente.
- 3 Generar folios de servicio de las solicitudes presentadas por los ciudadanos conforme a los procedimientos establecidos.
- 4 Dar seguimiento a los folios de servicio levantados por los ciudadanos con las dependencias municipales que les fueron turnados para su atención.
- 5 Dar información a los ciudadanos sobre el estatus que guardan los folios de servicio levantados.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato 6 meses en entidades de gobierno municipal 1 año en iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	907
Puesto:	PROMOTOR B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Trabajar en contacto directo con ciudadanos, grupos y comunidades para atender sus demandas, problemas o iniciativas a través de promover y facilitar su participación en la definición de los proyectos, la operación de los mismos y ser parte de las acciones impulsadas por el Gobierno de Zapopan. Promover la participación de las personas, grupos y comunidades como actores de su propio desarrollo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dar a conocer de primera mano los proyectos y actividades más importantes del Gobierno de Zapopan de forma rápida, efectiva y certera.
- 2 Generar procesos de construcción de ciudadanía e impulsar la participación ciudadana.
- 3 Ayudar a generar las condiciones para que puedan ser efectivos los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.
- 4 Realizar tareas de comunicación en campo y levantamiento de encuestas.
- 5 Transmitir información específica a los ciudadanos. Empoderar a la ciudadanía, las comunidades y los grupos vulnerables.
- 6 Buscar la eficiencia y eficacia de los programas sociales con participación ciudadana.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato y/o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal 1 año en iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	908
Puesto:	TECNICO PROTECCIÓN ANIMAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Auxiliar en el manejo, la preparación y la aplicación terapéutica, además de llevar los controles y registros del paciente durante el proceso de consulta, cirugía y tratamiento.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Ayudar en las tareas del médico veterinario como diagnosticar, realizar curas, proveer los medicamentos necesarios, así como aplicar tratamientos.
- 2 Revisar la higiene de los animales y controlar la temperatura corporal, recoger muestras biológicas, auxiliar en cirugías y esterilizaciones.
Preparar los recursos materiales y medicamentos necesarios para realizar cirugía, así como hacer de ayudante en lo que se necesite tanto antes, durante y después de la cirugía. También se ocupará de limpiar, desinfectar y reponer el material utilizado, así como las instalaciones.
- 3
- 4 Realizar el seguimiento y revisiones animales correspondientes tras una cirugía, y transmitir el estado y la evolución del animal al Médico Veterinario.
- 5 Monitorear y registrar el comportamiento animal.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria, con Título y Cedula Profesional y/o experiencia de Tres años en entidades de gobierno o iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación, tales como manejo de equipo de diagnóstico veterinario, conocimientos básicos de cirugía, así como el manejo de medicamentos controlados y conocimientos básicos de la consulta veterinaria.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	909
Puesto:	VERIFICADOR B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Detectar, visualizar y anticipar cualquier folio de servicios municipales para ser atendidos con mayor eficiencia y prontitud con una atención cercana a la ciudadanía.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Visita a colonias asignadas del equipo de agentes de zona (folios).
- 2 Verificaciones de estatus de los folios generados.
- 3 Visita de polígonos para levantamiento de folios.
- 4 Apoyo en cobertura en Gobierno Rodante.
- 5 Acompañamiento con el Presidente Municipal en los eventos programados de la coordinación.
- 6 Ruta a delegaciones del Municipio de Zapopan.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Secundaria, Bachillerato y/o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal 1 año en iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

- *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.