



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

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	501
Puesto:	ABOGADO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento y realizar investigaciones jurídicas para dar solución y/o mejorar el funcionamiento de la Dependencia de adscripción. Analizar, interpretar y realizar la proyección de dictámenes vinculados con la competencia asignada a la dirección o área que lo requiera.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Analizar y elaborar los proyectos de escritos de demandas, contestaciones, promociones y en general de toda documentación que se presente por el Municipio en las controversias en que sea parte o guarde un interés jurídico, ya sea ante autoridades administrativa o jurisdiccionales.
- 2 Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios.
- 3 Emitir opiniones sobre asuntos de naturaleza jurídica que le sean encomendados, así como elaborar las fichas técnicas informativas que se soliciten respecto de los asuntos que tenga bajo su seguimiento.
- 4 Asistir a las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 5 Realizar análisis de los actos jurídicos (convenios y contratos) leyes, reglamentos, etc.
- 6 Coadyuvar en el análisis de legislación estatal o municipal, que presentan problemas en el ámbito del Municipio de Zapopan, para que en su caso presentar al Síndico propuesta de modificaciones.
- 7 Llevar un control administrativo de los asuntos que le son encomendados, instrumentando un registro de expedientes y movimientos que sobre los mismos se van generando.
- 8 Emitir oficios y correspondencia relativa a los asuntos que tiene bajo su seguimiento.
- 9 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:	Licenciatura en Derecho (Concluido) y/o experiencia de 1 año en áreas Jurídicas laborales, Administrativas y Civiles, dependerá del área en el cual se encuentra adscrito.
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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	508
Puesto:	ANALISTA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Verifica y apoyar al área en todos los procedimientos con la finalidad de agilizar y eficientar las actividades correspondientes al desarrollo e implementación de bases de datos, sistemas de recopilación de datos, analítica de datos y otras estrategias que optimicen la eficiencia estadística y la calidad.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Analizar y ejecutar actividades técnico-administrativas.
- 2 Realizar reportes, informes, gráficos, presentaciones, planos, etc., que le sean solicitados por las dependencias.
- 3 Atender, orientar e informar sobre asuntos de su área a las Dependencias internas y externas del Ayuntamiento.
- 4 Realizar la captación de datos de fuentes de datos primarias o secundarias y capturar información del área en la base de datos correspondiente y darle mantenimiento a la misma.
- 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:	Carrera Técnica o Preparatoria y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas de 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.
- *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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	518
Puesto:	ASESOR DE ZONA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Proporcionar asesoría, apoyo y capacitación a la estructura social del área.
- 2 Recibir peticiones de obra pública de los consejos de las colonias.
- 3 Participar en las sesiones de los subcomités territoriales y en las comisiones, levantando las actas correspondientes.
- 4 Recabar, organizar y duplicar informes de los subcomités territoriales y comisiones de trabajo.
- 5 Recabar, capturar, organizar y sistematizar información para la formación de expedientes a través de paquetes programáticos de cada colonia y zona del Municipio.
- 6 Realizar validaciones en los subcomités y dar seguimiento a peticiones de los ciudadanos.
- 7 Poner a consideración de los miembros de los subcomités las peticiones captadas.
- 8 Apoyar en la coordinación y la logística de los subcomités territoriales.
- 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 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 y/o experiencia de 6 meses en manejo de grupos y áreas administrativas.
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, planeación operativa, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	531
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones ejecutivas y administrativas del área de adscripción (tareas propias de procesos, organizar, 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 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.
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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	532
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A SINDICATURA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones ejecutivas y administrativas de la Sindicatura, (tareas propias de procesos, organizar, 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 la Sindicatura.
- 2 Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los proyectos que tienen asignados en la Sindicatura.
- 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 de la Sindicatura.
- 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 bajo 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 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/ experiencia de 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.
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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	533
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TESORERIA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones ejecutivas y administrativas de la Tesorería, (tareas propias de procesos, organizar, 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 la Tesorería.
- 2 Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los proyectos que tienen asignados en la Tesorería.
- 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 de la Tesorería.
- 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 bajo 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 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 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.
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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	534
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A COMUNICACIÓN SOCIAL
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones ejecutivas y administrativas en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual, (tareas propias de procesos, organizar, 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.
- 2 Participar en la revisión de información de los medios de comunicación, realizado la clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los proyectos que tienen asignados en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 3 Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
- 4 Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 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 bajo 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 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 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.
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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	535
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A OBRAS PUBLICAS
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones ejecutivas y administrativas de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, (tareas propias de procesos, organizar, 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 y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Dirección.

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.
- 2 Participar en la revisión de información, realizado la clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los proyectos que tienen asignados en la Dirección de Obras Públicas.
- 3 Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
- 4 Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 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 bajo su responsabilidad.
- 7 Recibir y revisar el expediente que ingresó la empresa para inscripción, refrendo y/o baja en el Padrón que corresponda.
- 8 Capturar en base de datos de control de registros en el Padrón de Contratistas, así como sus especialidades.
- 9 Administrar la base de datos de control y seguimiento del Padrón que corresponda.
- 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 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:	Preparatoria Terminada o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas, atención al cliente , manejo de base de datos, control de documentos, administración y depuración de archivo.
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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	536
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones ejecutivas y administrativas, de la oficialía mayor administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual (tareas propias de procesos, organizar, 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 que la Dependencia requiera.
- 2 Participar en la revisión de información, realizado la clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los proyectos que se tienen asignados en la Dirección y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 3 Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
- 4 Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios en la Dirección y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 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 bajo 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 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 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.
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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	537
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A PADRON Y LICENCIAS
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones ejecutivas y administrativas de la Dirección de Padrón y Licencias, (tareas propias de procesos, organizar, 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 que la Dirección de Padrón y Licencias requiera.
- 2 Participar en la revisión de información, realizado la clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los proyectos que se tienen asignados.
- 3 Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente de la Dirección de Padrón y Licencias.
- 4 Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios de la Dirección de Padrón y Licencias.
- 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 bajo 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 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 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.
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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	538
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 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 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 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	543
Puesto:	AUXILIAR BASICO
Tipo de plaza:	BASE
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 operativos que se realizan en el área con la finalidad de efficientar las tareas y los tiempos de entrega de los proyectos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo de trabajos y procesos operativos según su área de adscripción.
- 2 Realizar los trabajos de campo que sean requeridos en el área para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 3 Auxiliar en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- 4 Brindar información con honestidad a la ciudadanía en general sobre los trámites que desean realizar conforme al área de adscripción.
- 5 Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo a las áreas en que se requieran.
- 6 Apoyar a compañeros en las supervisiones, cuando se requiera y llevar oficios a otras dependencias.
- 7 Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de espacios públicos e inmuebles municipales.
- 8 Apoyar en la depuración y traslado de expedientes para enviar a la Dirección General de Archivo.
- 9 Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
- 10 Identificar y reportar desperfectos, deterioros o desviaciones en los procesos o en instalaciones, muebles y equipos.
Realizar trabajos básicos conforme a las área de adscripción de albañilería, pintura, jardinería, fertilizaciones,
- 11 limpiezas pluviales, desazolve de alcantarillas, recolección de residuos sólidos y biológicos, limpieza de instalaciones, etc.
- 12 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- 13 En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada de acuerdo al área de especialidad de la dependencia de adscripción y por razones del servicio.
- 14 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 15 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.
- 16 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.
- 17 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, jardinería, etc. y/o experiencia de 3 meses en el área de mantenimiento o reparación 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, electricidad, etc.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, Organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Buena condición física, Resistencia a los cambios climatológicos, Constancia en las actividades, Autocontrol, Capacidad para realizar actividades de campo, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	544
Puesto:	AUXILIAR BASICO MANTENIMIENTO URBANO
Tipo de plaza:	BASE
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 operativos que se realizan en el área con la finalidad de eficientar las tareas y los tiempos de entrega de los proyectos que se llevan a cabo en Mantenimiento Urbano y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo de trabajos y procesos operativos que se lleven a cabo en la Mantenimiento Urbano y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 2 Realizar los trabajos de campo que sean requeridos en el área para el cumplimiento de los objetivos de Mantenimiento Urbano y/o en su homólogo en la estructura municipal actual
- 3 Auxiliar en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- 4 Brindar información con honestidad a la ciudadanía en general sobre los trámites que desean realizar en Mantenimiento Urbano y/o en su homólogo en la estructura municipal actual
- 5 Realizar trabajos básicos de albañilería, pintura, jardinería, fertilizaciones, limpiezas pluviales, desazolve de alcantarillas, recolección de residuos sólidos y biológicos, limpieza de instalaciones, etc.
- 6 Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de espacios públicos e inmuebles municipales.
- 5 Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo a las áreas en que se requieran.
- 6 Apoyar a compañeros en las supervisiones, cuando se requiera y llevar oficios a otras dependencias.
- 7 Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
- 8 Identificar y reportar desperfectos, deterioros o desviaciones en los procesos o en instalaciones, muebles y equipos de la Dirección de Mejoramiento Urbano.
- 9 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- 10 En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada de acuerdo al área de especialidad de la Dirección de Mejoramiento Urbano y por razones del servicio.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 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:	Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería, fontanería, jardinería, etc. y/o experiencia de 3 meses en el área de mantenimiento o reparación 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, electricidad, etc.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, buena condición física, resistencia a los cambios climatológicos, constancia en las actividades, autocontrol, capacidad para realizar actividades de campo, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	545
Puesto:	AUXILIAR BASICO OBRAS PUBLICAS
Tipo de plaza:	BASE
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 operativos que se realizan en el área con la finalidad de eficientar las tareas y los tiempos de entrega de los proyectos que se llevan a cabo en la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo de trabajos y procesos operativos que se lleven a cabo en la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 2 Realizar los trabajos de campo que sean requeridos en el área para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 3 Auxiliar en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- 4 Brindar información con honestidad a la ciudadanía en general sobre los trámites que desean realizar en la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 5 Realizar trabajos básicos de albañilería, pintura, limpieza de instalaciones, etc.
- 6 Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de espacios públicos e inmuebles municipales.
- 5 Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo a las áreas en que se requieran.
- 6 Apoyar a compañeros en las supervisiones, cuando se requiera y llevar oficios a otras dependencias.
- 7 Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
- 8 Identificar y reportar desperfectos, deterioros o desviaciones en los procesos o en instalaciones, muebles y equipos de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 9 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- 10 En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada de acuerdo al área de especialidad de la dependencia de adscripción y por razones del servicio.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 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:	Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería, fontanería, jardinería, etc. y/o experiencia de 3 meses en el área de mantenimiento o reparación 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, electricidad, etc.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, buena condición física, resistencia a los cambios climatológicos, constancia en las actividades, autocontrol, capacidad para realizar actividades de campo, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	546
Puesto:	AUXILIAR BASICO SERVICIOS PUBLICOS
Tipo de plaza:	BASE
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 operativos que se realizan en Servicios Municipales y/o en su homólogo en la estructura municipal actual, con la finalidad de eficientar las tareas y los tiempos de entrega de los proyectos que se llevan a cabo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo de trabajos y procesos operativos que se lleven a cabo en Servicios Municipales y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 2 Realizar los trabajos de campo que sean requeridos en el área para el cumplimiento de los objetivos de Servicios Municipales y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 3 Auxiliar en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- 4 Brindar información con honestidad a la ciudadanía en general sobre los trámites que desean realizar en Servicios Municipales y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 5 Realizar trabajos básicos de albañilería, pintura, jardinería, fertilizaciones, limpiezas pluviales, desazolve de alcantarillas, recolección de residuos sólidos y biológicos, limpieza de instalaciones, etc.
- 6 Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de espacios públicos e inmuebles municipales.
- 5 Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo a las áreas en que se requieran.
- 6 Apoyar a compañeros en las supervisiones, cuando se requiera y llevar oficios a otras dependencias.
- 7 Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
- 8 Identificar y reportar desperfectos, deterioros o desviaciones en los procesos o en instalaciones, muebles y equipos de Servicios Municipales y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 9 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada de acuerdo al área de especialidad de Servicios Municipales y/o en su homólogo en la estructura municipal actual y por razones del servicio.
- 10
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 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:	Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería, fontanería, jardinería, etc. y/o experiencia de 3 meses en el área de mantenimiento o reparación 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, electricidad, etc.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio. Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, buena condición física, resistencia a los cambios Climatológicos, constancia en las actividades, autocontrol, capacidad para realizar actividades de campo, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	548
Puesto:	AUXILIAR BASICO TESORERIA
Tipo de plaza:	BASE
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 operativos que se realizan en la Tesorería Municipal con la finalidad de eficientar las tareas y los tiempos de entrega de los proyectos que se llevan a cabo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo de trabajos y procesos operativos que se lleven a cabo en la Tesorería Municipal.
- 2 Realizar los trabajos de campo que sean requeridos en el área para el cumplimiento de los objetivos de la Tesorería Municipal.
- 3 Auxiliar en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- 4 Brindar información con honestidad a la ciudadanía en general sobre los trámites que desean realizar en la Tesorería Municipal.
- 5 Recibir, clasificar, separar y ordenar recibos oficiales y boletos cobrados en cajas y operativos.
- 6 Apoyar en la depuración y traslado de expedientes para enviar a la Dirección General de Archivo.
- 7 Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
- 8 Identificar y reportar desperfectos, deterioros o desviaciones en los procesos o en instalaciones, muebles y equipos de la Tesorería Municipal.
- 9 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- 10 En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada de acuerdo al área de especialidad de la Tesorería Municipal y por razones del servicio.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 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:	Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería, fontanería, jardinería, etc. y/o experiencia de 3 meses en el área de mantenimiento o reparación 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, electricidad, etc.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, buena condición física, resistencia a los cambios climatológicos, constancia en las actividades, autocontrol, capacidad para realizar actividades de campo, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	549
Puesto:	AUXILIAR DE INTENDENCIA
Tipo de plaza:	BASE
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 las dependencias municipales para 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 las dependencias municipales.
- 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 Realizar todo tipo trabajos operativos, así como funciones especializadas y brindar asistencia técnica según se requiera.
- 5 Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- 6 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que se realizan y utilizar su equipo de protección personal.
- 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 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 mantenimiento y limpieza a oficinas y/o experiencia de 6 meses en áreas de limpieza de oficinas o particulares.
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, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	550
Puesto:	AUXILIAR DE INTENDENCIA OMA
Tipo de plaza:	BASE
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 Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual para 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 Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 2 Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario de la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual 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 en la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 4 Realizar todo tipo trabajos operativos, así como funciones especializadas y brindar asistencia técnica según se requiera en la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 5 Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- 6 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que se realizan y utilizar su equipo de protección personal.
- 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 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 mantenimiento y limpieza a oficinas y/o experiencia de 6 meses en áreas de limpieza de oficinas o particulares.
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, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	552
Puesto:	AUXILIAR DE TOPOGRAFO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Auxiliar en los estudios topográficos al Topógrafo, a fin de determinar las características de la superficie de tierra en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos y mantenimiento de los equipos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Asistir al Topógrafo en las actividades relacionadas con la topografía.
- 2 Transportar materiales y equipos que se utilizan para los levantamientos (fluxómetro, trípode, prisma óptico, porta prisma, pintura aerosol, clavos de acero, estaca de madera, etc.)
- 3 Elaborar conjuntamente con el topógrafo los cómputos métricos.
- 4 Construir materiales necesarios para la ejecución de los trabajos topográficos.
- 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:	Carrera profesional ya sea trunca o terminada, preferentemente en Topografía y /o experiencia de 6 meses en medición y nivelación de propiedades.
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 del aparato Estación Total y UTM (mediciones terrestres vía satelital), Ángulos y Distancias.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, capacidad y competencia técnica, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	553
Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO A
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa a la dependencia en la que labora. Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos. Apoyar en las operaciones estratégicas de la dependencia definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo trabajos y procesos operativos, así como funciones especializadas según su área de adscripción. Además de brindar asistencia técnica según se requiera.
- 2 Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos Técnicos auxiliares y operativos del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 3 Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 4 Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 5 Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 6 Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
- 7 Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 8 Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria para el desarrollo de los trabajos encomendados.
- 9 Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado y reportar cualquier daño o deterioro de los mismos a sus superiores jerárquicos.
- 10 Realizar todo tipo trabajos operativos, así como funciones especializadas y brindar asistencia técnica según se requiera.
- 11 Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- 12 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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 orientado a la arquitectura o ingeniería civil y/o experiencia de 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.
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, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	554
Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO A ECOLOGIA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa en la Dirección de Parques y Jardines. Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos. Apoyar en las operaciones estratégicas de la dependencia definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo trabajos y procesos operativos, así como funciones especializadas en la Dirección de Parques y Jardines. Además de brindar asistencia técnica según se requiera.
- 2 Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos Técnicos auxiliares y operativos del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 3 Atender usuarios internos y externos en la Dirección de Parques y Jardines, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 4 Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda en la Dirección de Parques y Jardines. para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 5 Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 6 Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
- 7 Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 8 Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria para el desarrollo de los trabajos encomendados.
- 9 Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado y reportar cualquier daño o deterioro de los mismos a sus superiores jerárquicos.
- 10 Realizar todo tipo trabajos operativos, así como funciones especializadas y brindar asistencia técnica según se requiera en la Dirección de Parques y Jardines.
- 11 Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- 12 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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 orientado a la arquitectura o ingeniería civil y/o experiencia de 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.
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, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	555
Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO A OMA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa en la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual. Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos. Apoyar en las operaciones estratégicas de la dependencia definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- Realizar todo tipo trabajos y procesos operativos, así como funciones especializadas en la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual. Además de brindar asistencia técnica según se requiera.
- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos Técnicos auxiliares y operativos del área de desempeño y sugerir mejoras.
- Atender usuarios internos y externos en la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda en la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria para el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado y reportar cualquier daño o deterioro de los mismos a sus superiores jerárquicos.
- Realizar todo tipo trabajos operativos, así como funciones especializadas y brindar asistencia técnica según se requiera en la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 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.
- 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.
- 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 orientado a la arquitectura o ingeniería civil y/o experiencia de 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.
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, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	556
Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO A SERVICIOS
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa en la Coordinación General de Servicios Municipales. Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos. Apoyar en las operaciones estratégicas de la dependencia definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo trabajos y procesos operativos, así como funciones especializadas en la Coordinación General de Servicios Municipales. Además de brindar asistencia técnica según se requiera.
- 2 Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos Técnicos auxiliares y operativos del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 3 Atender usuarios internos y externos en la Coordinación General de Servicios Municipales, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 4 Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda en la Coordinación General de Servicios Municipales para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 5 Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 6 Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
- 7 Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 8 Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria para el desarrollo de los trabajos encomendados.
- 9 Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado y reportar cualquier daño o deterioro de los mismos a sus superiores jerárquicos.
- 10 Realizar todo tipo trabajos operativos, así como funciones especializadas y brindar asistencia técnica según se requiera en la Coordinación General de Servicios Municipales.
- 11 Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- 12 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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 orientado a la arquitectura o ingeniería civil y/o experiencia de 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.
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, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	557
Puesto:	AUXILIAR OPERATIVO B
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Brindar asistencia técnica y operativa a la dependencia en la que labora. Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar todo tipo trabajos y procesos operativos, así como funciones especializadas según su área de adscripción. Además de brindar asistencia técnica según se requiera.
- 2 Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos auxiliares y operativos del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 3 Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 4 Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
- 5 Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 6 Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria para el desarrollo de los trabajos encomendados.
- 7 Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado y reportar cualquier daño o deterioro de los mismos a sus superiores jerárquicos.
- 8 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
- 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 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:	Bachillerato terminado o trunco y/o experiencia de 6 meses en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.
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.
- *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, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, iniciativa, disciplina, aprendizaje continuo, comunicación efectiva.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	559
Puesto:	BIBLIOTECARIO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Ejecutar servicios dirigidos al público y asociados a rutinas y procedimientos ligados a las Bibliotecas, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la normativa vigente, tanto interna como externa y por la calidad y el mejoramiento continuo de dichos procesos, además de organizar la base de datos de la biblioteca y ayudar a las personas a encontrar materiales y recursos. Son responsables de la catalogación, clasificación, indexación y exposición de los materiales, en las bibliotecas.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recepciona y organiza material bibliográfico, velando por el orden físico y lógico de los recursos de información correspondientes al fondo bibliográfico del Municipio.
- 2 Atiende y orienta a los usuarios, identificando necesidades, resolviendo dudas y comprobando la comprensión del consultante.
- 3 Ejecuta labores administrativas, redactando documentos, enviando y registrando información asociada a la Biblioteca de asignación.
- 4 Indicar al usuario que lea el Reglamento de la Biblioteca en relación al cuidado de la misma y de los libros.
- 5 Promocionar en escuelas de educación básica la biblioteca de acuerdo al programa de las escuelas fomentando la lectura a través de un círculo de lectura (secundarias) y hora del cuento (primarias).
- 6 Llevar a cabo inventario anual de libros y Elaborar estadísticas de afluencia en la Biblioteca.
- 7 Conocer, manejar y alimentar la base de datos del sistema Micro-Biblios y los sistemas vigentes de catalogación de acervos.
- 8 Apoyar al encargado de la biblioteca en actividades de fomento a la lectura permanentes, organización de eventos culturales y/o cívicos así como la difusión de las mismas y la propia biblioteca.
- 9 Conocer todas y cada una de las colecciones existentes en la biblioteca.
- 10 Mantener en orden y limpieza las instalaciones y materiales de la biblioteca.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 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:	Preparatoria terminada o carrera técnica y /o experiencia de 6 meses en bibliotecas, archivos o áreas administrativas.
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Catalogación de acervos, clasificación, técnicas de búsqueda y recuperación de información, paquete office.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	563
Puesto:	CAJERO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Concentrar los ingresos recaudados y garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos que correspondan a través de caja.

III. Funciones y responsabilidades principales

- Realizar el cobro del pago de los estacionamientos públicos, multas de estacionómetros, multas de reglamentos, panteón, permisos, indemnizaciones al Municipio, reintegros del fondo revolvente o gastos a comprobar y las demás que determine la normatividad vigente.
- Verificar los folios, sobres, recibos, que se reciban de la recaudación.
- Capturar el ingreso diario de efectivo así como la documentación recibida.
- Registrar en base de datos los ingresos de la recaudación.
- Atiende y orienta a los ciudadanos, identificando necesidades, resolviendo dudas.
- Realizar cortes parciales o cortes definitivos diariamente.
- Elaborar base control de la recaudación para el deposito del dinero recibido.
- Cancelar en sistema correspondiente los recibos que no se hayan generado por modificación de datos.
- Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 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.
- 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.
- 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 Administrativa y/o experiencia de 6 meses en áreas de cobranza o cajero.
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. Programas de computación aplicables en caja. Contabilidad general.

VI. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	564
Puesto:	CAJERO A
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Concentrar los ingresos recaudados y demás documentos de valor, es el responsable de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y operaciones de caja, a fin de lograr la recaudación de ingresos que correspondan a través de caja.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Revisar que cuente con el material suficiente de trabajo, recibos, sello, morralla, otras formas valoradas.
Realizar el cobro del pago de los estacionamientos públicos, multas de estacionómetros, multas de reglamentos, panteón, permisos, indemnizaciones al Municipio, reintegros del fondo revolvente o gastos a comprobar y las demás que determine la normatividad vigente.
- 2
- 3 Recibir diariamente la recaudación de las diferentes áreas.
- 4 Verificar los folios, sobres, recibos, que ingresan de la recaudación.
- 5 Capturar el ingreso diario de efectivo así como la documentación recibida.
- 6 Registrar en base de datos los ingresos de la recaudación.
- 7 Atiende y orienta a los ciudadanos, identificando necesidades, resolviendo dudas.
- 8 Realizar cortes parciales o cortes definitivos diariamente.
- 9 Elaborar base control de la recaudación para el deposito del dinero recibido.
- 10 Cancelar en sistema correspondiente los recibos que no se hayan generado por modificación de datos.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 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:	Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa y/o experiencia de 1 año en áreas de cobranza o cajero.
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. Programas de computación aplicables en caja. Contabilidad general.

VII. Competencia y Personalidad

Alto sentido de responsabilidad y compromiso, Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	566
Puesto:	CHOFER
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. Trasladar al personal, equipos y materiales según sus requerimientos. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo para mantener las unidades en perfecto estado con el fin de realizar eficientemente las actividades del área.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Trasladar personal, semovientes, materiales diversos, herramientas y equipo en vehículos administrativos o en unidades de 3 toneladas según corresponda al área de adscripción.
- 2 Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas de manera regular.
- 3 Informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a sus superiores jerárquicos de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 4 Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para su utilización de acuerdo a la bitácora de mantenimiento y operación de la unidad.
- 5 Llevar un registro diario en la bitácora del vehículo de las actividades realizadas durante el día.
- 6 Apoyar en las actividades tanto operativas como administrativas que se desempeñan en la dependencia de adscripción.
- 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 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 terminada y/o experiencia de 1 año en manejo de vehículos (Indispensable Licencia de Chófer).
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Mecánica básica. Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática y/o de carga pesada.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, iniciativa, disciplina, aprendizaje continuo, comunicación efectiva, disciplina, empatía, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	567
Puesto:	CHOFER SECRETARIA PARTICULAR
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Transportar al jefe inmediato a sus actividades fuera de su oficina debiendo llegar seguro y en tiempo a su destino sin contratiempos. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. Trasladar al personal, equipos y materiales según sus requerimientos. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo para mantener las unidades en perfecto estado con el fin de realizar eficientemente las actividades de la Secretaría Particular.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Trasladar personal, materiales diversos y equipo en vehículos administrativos asignados a la dependencia.
- 2 Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas de manera regular e informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a sus superiores jerárquicos de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 3 Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para su utilización de acuerdo a la bitácora de mantenimiento y operación de la unidad.
- 4 Llevar un registro diario en la bitácora del vehículo de las actividades realizadas durante el día.
- 5 Apoyar en las actividades tanto operativas como administrativas que se desempeñan en la Secretaría Particular.
- 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 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:	Secundaria terminada y/o experiencia de 1 año en manejo de vehículos (Indispensable Licencia de Chófer).
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Mecánica básica. Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática.

VI. Competencia y Personalidad

Disciplina, honestidad, comprometido, discreción, disponibilidad, amable, leal, proactividad, tolerancia, objetividad, responsabilidad, integridad, iniciativa, puntualidad, comunicación efectiva, disciplina, empatía, ética. Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	568
Puesto:	COCINERO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Es responsable de la elaboración de los alimentos en la cocina de la dependencia, siguiendo las normas de la preparación con higiene y limpieza así como los procesos establecidos con el fin de brindar un excelente servicio y cumplir con las normas sanitarias vigentes.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Programar el suministro para la elaboración de los alimentos a consumir.
- 2 Participará en el control de aprovisionamiento, conservación y almacenamiento de mercancías.
- 3 Preparar alimentos. Realizará la preparación y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.
- 4 Cumplir con las normas sanitarias respectivas marcadas por la Secretaría de Salubridad.
- 5 Revisa y controla el material de uso en la cocina y notifica las necesidades de víveres y artículos faltantes.
- 6 Colabora en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.
- 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 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 ó Carrera técnica preferentemente en gastronomía y/o experiencia de 6 meses en actividades gastronómicas.
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.

*Computación básica.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Del equipo, útiles y materiales utilizados en la preparación de alimentos. Manejo de utensilios de cocina así como cuchillos especiales para el área, nutrición, salubridad e higiene. Habilidad para preparar alimentos variados.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, disciplina y limpieza personal, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, iniciativa, disciplina, aprendizaje continuo, comunicación efectiva.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	570
Puesto:	COMBATIENTE FORESTAL
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Prevenir incendios forestales, a través de actividades de prevención física, para el control y manejo de combustibles en zonas identificadas como de riesgo; combatir incendios forestales y en zonas de interfaz urbano forestal, para la conservación y protección de los recursos naturales mejorando la calidad de vida de quienes habitan en el territorio del Municipio de Zapopan. En predios incendiados realizar protección, restauración y conservación de suelos forestales, con una visión integral de riesgos hacia zonas habitadas.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Ejecutar labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras de prevención y extinción, e informar a la población.
- 2 Planear y determinar las estrategias en combate de incendios, reforestaciones, guardarraya, cajeteo, chaponeo y brechas corta fuegos.
- 3 Hacer retenes con madera, realizar limpieza de pastizales y reparar cercas en los cerros.
- 4 Realizar labores de apoyo en contingencias en el medio natural y rural.
- 5 Brindar apoyo de limpieza y salvaguarda en inundaciones, deslaves y todo tipo de desastres naturales que afecten a la población del municipio.
- 6 Apoyar en la búsqueda de personas extraviadas en los bosques o cercanías.
- 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 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 y/o experiencia de 1 año en puesto de Guardabosque, Protección Civil y Bomberos.
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.

*Técnicos en: Manejo de Herramientas: Abate fuego, antorcha, Mcleod, bombas aspersoras, motosierras, Casangas, Machetes, azadones, picos, palas, barras de acero, insecticidas, bombas aspersoras, Rastrillos, Bombas Puñeta. Curso Básico para Combatiente Forestal. Introducción al Comportamiento del Fuego. Prácticas de manejo de combustibles. Participación en talleres o pláticas sobre forestales.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, buena condición física, autocontrol, capacidad para realizar actividades de campo, capacidad para convivir con la fauna silvestre, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, iniciativa, disciplina, aprendizaje continuo, comunicación efectiva.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	597
Puesto:	COTIZADOR
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Efectuar labores de cotización para análisis comparativo de precios. Recibir las requisiciones y verificar que los procedimientos se realicen en tiempo y forma con la finalidad de mantener control adecuado de las cotizaciones realizadas.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recibir, registrar y analizar las requisiciones de compra asignadas.
- 2 Elaborar invitaciones a proveedores para cotizar y cotejar precios.
- 3 Realizar cuadro económico comparativo con las diferentes cotizaciones.
- 4 Asignar orden de compra al proveedor seleccionado, verificando que cumpla con lo solicitado ofreciendo tiempos de entrega adecuados.
- 5 Elaborar expediente por cada requisición y enviar a archivo.
- 6 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 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:	Carrera Técnica Administrativa o Preparatoria y/o experiencia de 6 meses en áreas de compras y cotizaciones.
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, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética. Razonamiento lógico. Orientado a resultados. Aprendizaje continuo. Compromiso institucional.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	598
Puesto:	COORDINADOR DE CRONISTAS DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Registrar y documentar los acontecimientos más importantes y de relevancia histórica, social y cultural del Municipio de Zapopan, Jalisco. Promover actividades que protejan y difundan el patrimonio histórico y cultural del municipio, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recuperar la historia del Municipio a través de la investigación de fuentes orales y documentales.
- 2 Constituir el centro de documentación histórica del municipio a través de materiales gráficos, fotográficos, documentales, de audio, video u otros obtenidos a través de la investigación.
- 3 Elaborar las biografías de los personajes relevantes de la historia municipal.
- 4 Elaborar planes proyectos y actividades encaminados a difundir y divulgar entre los y las habitantes del municipio y la sociedad en general, los aspectos históricos y culturales del municipio.
- 5 Realizar los servicios y actos para llevar a cabo los trabajos de publicación de artículos, conferencias, libros, revistas que difundan la cultura e historia del municipio.
- 6 Promover el rescate de inmuebles que hayan sido declarados bienes patrimoniales, así como fomentar el aprovechamiento de los atractivos simbólicos del municipio encaminados al turismo y el desarrollo económico.
- 7 Ser portavoz oficial de los datos históricos del municipio y Representar al Municipio de Zapopan en las reuniones congresistas que le sean encomendadas.
- 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:	Carrera Profesional con título, en Historia, Antropología, Arqueología, Sociología, Promoción Cultural o carreras afines y/o experiencia de Preferentemente haber vivido en la localidad y conocer la historia del Municipio, tener 5 años en Áreas de Estudio Histórico.
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

Búsqueda de Información, Aprendizaje Continuo, Habilidad para Escuchar, Manejo de conflictos. Habilidad analítica, Capacidad de Trabajar en equipo, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	602
Puesto:	DIBUJANTE
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Elaborar planos, dibujos, presentaciones, gráficas estadísticas y de escala.
- 2 Bajar datos de la estación total al programa civil y dibujar en computadora la información que le sea entregada del trabajo de campo con el fin de tener planos informativos, estudios, anteproyectos, etc.
- 3 Calcular vértices de propiedad, áreas a delimitar, perfiles, razantes y secciones transversales.
- 4 Ordenar y transformar dibujos verificando en planos digitalizados la información recibida de los reportes y los archivos existentes, para validarlos y actualizarlos.
- 5 Dibujar a mano de perfiles de nivelaciones y/o levantamientos existentes que no están digitalizados.
- 6 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 áreas de Construcción y/o experiencia de 6 meses en Dibujo Arquitectónico.
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. Programa Autocad, Civildex8 y Civilcad (UTM)

VI. Competencia y Personalidad

Planeación Estratégica, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	664
Puesto:	ECOGUARDA A
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Es responsable de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático, para coadyuvar en la preservación del medio ambiente en el Municipio. Así mismo, dirigir las estrategias para combatir incendios, reforestaciones así como dar el mantenimiento respectivo cuando se requiera.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Encargado de resguardar las áreas verdes del municipio y supervisar los trabajos que realizan otras instancias del Gobierno, para evitar desequilibrios ecológicos.
- 2 Planear y determinar las estrategias en combate de incendios, reforestaciones, guardarraya y brechas corta fuegos.
- 3 Guiar a los guardabosque sobre la dirección del fuego.
- 4 Supervisar las actividades del control de plagas, podas y aplicación de fertilizantes.
- 5 Dar mantenimiento a las áreas de plantaciones fertilizándolas, regándolas, dándoles el respectivo cuidado que requieran.
- 6 Se encargan de detectar cuando se cometan delitos ambientales como la poda ilegal o la tala de árboles, así como cualquier afectación, provocada o accidental que sufran estas áreas.
- 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 terminado y/o experiencia de 1 año en puesto de Guardabosque, o áreas relacionadas a la protección ambiental o de Protección Civil y Bomberos.
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.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Manejo de Herramientas: Motosierras, Casangas, Machetes, azadones, picos, palas, barras de acero, insecticidas, bombas aspersoras, Rastrillos, Bombas Puñeta. Conocimiento básico de arbóreo y botánica.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	665
Puesto:	ELECTRICISTA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Instalar cableado eléctrico en edificios y postes, solucionar fallos y cortes de suministro eléctrico y reparar aparatos. Atender las órdenes de reporte o servicio asignadas para reparaciones a la red de alumbrado público dando la debida atención a los ciudadanos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público.
Instalar, reparar y limpiar luminarias que integran la red de alumbrado público. (cambio de balastos, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general, ancla, poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara).
- 2 Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas. Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento.
- 3 Instalar y/o reponer subestaciones especiales en alta y baja tensión.
- 4 Instalar líneas y herrajes para baja tensión.
- 5 Manejar vehículos con equipo hidráulico.
- 6 Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias, poda en líneas de alimentación eléctrica y recoger ramas producto de poda.
- 7 Apoyar a dependencias que requieren trabajos especializados de electricidad.
- 8 Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme a reglamento de alumbrado publico del municipio).
- 9 Reparación de líneas en media tensión propiedad del Municipio. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores).
- 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:	Carrera Técnica en Electricista y/o experiencia de 1 año en el área de instalaciones eléctricas industriales y domésticas.
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Manejo de Herramienta básica, multímetro, taladro, escáner de cables, manejo de escalera, manejo de vehículo (indispensable licencia de vehículo vigente).

VI. Competencia y Personalidad

Planeación Estratégica, Planeación operativa, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Priorización, Administración para la calidad y mejora continua, Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	668
Puesto:	GUARDABOSQUE
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Realizar funciones de supervisión y vigilancia, tanto en áreas marinas como terrestres, prestar apoyo en actividades turísticas, participar en la prevención y combate a los incendios forestales, trabajar con las comunidades, imparten conferencias sobre educación ambiental y realizar actividades de monitoreo. Proteger y conservar las áreas naturales como bosques o parques, así como también los recursos naturales de esas zonas y sus espacios culturales.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Es responsable de proteger las plantas, los animales y todos los ecosistemas que están dentro de su área protegida, contra cualquier daño, invasor o depredador.
- 2 Es responsable del mantenimiento y limpieza del área protegida.
- 3 Coadyuva en prevenir, controlar y combatir incendios.
- 4 Realizar forestaciones y reforestaciones.
- 5 Construir guardarrayas y brechas corta fuegos.
- 6 Ejecutar los programas de conservación de suelo construyendo presas filtrantes.
- 7 Controlar plagas y aplicar productos químicos.
- 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:	Secundaria Terminada y/o experiencia de 1 año en Áreas de Campo relacionadas a la protección ambiental o de Protección Civil y Bomberos.
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.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Manejo de Herramientas: Motosierras, Casangas, Machetes, azadones, picos, palas, barras de acero, insecticidas, bombas aspersoras, Rastrillos, Bombas Puñeta. Conocimiento básico de arbóreo y botánica.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	711
Puesto:	MECANICO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos municipales, unidades de transporte, asegurando el cumplimiento de los requerimientos específicos de la orden de servicio, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Revisar y Diagnosticar el estado del vehículo en general.
- 2 Hacer diagnósticos y reparaciones en las diferentes áreas de: motores, transmisiones manuales y automáticas, frenos, electrónica de combustible, laminado, pintura y eléctrico.
- 3 Dar mantenimiento preventivo general a vehículos de todas las marcas.
- 4 Realizar solicitud de refacciones al almacén.
- 5 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 6 Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
- 7 Reportar al Jefe el trabajo realizado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada, además de realizar el registro en la bitácora correspondiente.
- 8 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
- 9 Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos así como cualquier daño que sufra el vehículo dentro de las instalaciones de la dependencia.
- 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 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 Profesional en Ingeniería Mecánica con título que acredite ser técnico en la rama de mecánica automotriz ó Carrera Técnica en Mecánica Automotriz y con un mínimo de 500 horas curso de la rama automotriz y/o experiencia de 2 años mínimo, en la realización de funciones propias del puesto y en el manejo de equipos y herramientas.
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Lavadora a gas nafta. Extractores de diferentes partes automotrices (flechas, volantes poleas, baleros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuometro, Tacómetro, Medidor de Presión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, Administración para la calidad y mejora continua, Capacidad de análisis y síntesis, responsabilidad, integridad, iniciativa, disciplina, aprendizaje continuo, comunicación efectiva.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	712
Puesto:	MEDICO ESPECIALISTA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Brindar la atención médica integral y especializada además de servicios preventivos en el área de su especialidad al paciente en forma oportuna y continua por medios clínicos y quirúrgicos especializados atendiendo y diagnosticando a pacientes referidos a fin de preservar el bienestar de los ciudadanos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Efectuar atención integral médica especializada de acuerdo a su competencia en la etapa pre y post quirúrgica de su atención para garantizar su correcta evolución y brindar servicios de calidad al paciente atendido.
- 2 Planear, coordinar y apoyar programas de atención médica que la Dirección le solicite.
- 3 Dar consultas médicas de Ginecología y Obstétrica gratuitas con apoyo de medicamento a las zonas mas vulnerables del Municipio.
- 4 Recibir, resguardar y administrar el medicamento donado.
- 5 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 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:	Medicina General y Especialidad en Ginecología y Obstetricia con título de Especialista y Cédula Profesional y/o experiencia de 2 años en áreas médicas, hospitales o centros de salud: Servicio Social, Intercambio Rotatorio, experiencia en brigadas de salud y de 3 a 4 años de Residencia Hospitalaria de la especialidad, avalada por la Universidad, Institución o la SEP.
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 Ley General de Salud.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Manejo de Instrumental médico y clínico: Estetoscopio, Baumanómetro, Glucómetro, Fetone, Odopler, Ultrasonido o Econograma portátil.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	713
Puesto:	MEDICO GENERAL
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Planear, coordinar y apoyar programas de atención médica que la Dirección le solicite.
- 2 Dar consultas médicas gratuitas con apoyo de medicamento a las zonas mas vulnerables del Municipio en un periodo de 2 semanas por Colonia.
- 3 Recibir, resguardar y administrar el medicamento donado.
- 4 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 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:	Medicina General con cédula profesional y/o experiencia de 2 años en áreas médicas, hospitales o centros de salud: Servicio Social, Intercambio Rotatorio y experiencia en brigadas de salud.
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 Ley General de Salud.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Manejo de Instrumental médico y clínico: Estetoscopio, Baumanómetro, Glucómetro.

VI. Competencia y Personalidad

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

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:	714
Puesto:	MEDICO VETERINARIO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Supervisar y vigilar el control individual de salud de cada espécimen -historia clínica-, donde se registrará todo manejo, prescripción, aplicación, resultados y evaluación de cada tratamiento, así como recomendar y procurar la asesoría de especialistas para los diferentes problemas de salud de difícil control y solución.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Examinar a los animales y comprobar su estado de salud.
- 2 Diagnosticar, pronosticar, tratar y prevenir las enfermedades que afectan a los animales domésticos, de experimentación, exóticos, salvajes y ganaderos.
- 3 Establecer el mejor tratamiento después de realizar el diagnóstico. Ejecutar programas estratégicos para control de riesgo.
- 4 Asesorar a los propietarios de mascotas sobre nutrición, medicina preventiva y cuidados generales. Prescribir que la dieta que ingieran los semovientes sea la adecuada.
- 5 Realizar intervenciones quirúrgicas, vacunar a los animales para prevenir enfermedades, esterilizar a gatos y perros, y recetar medicamentos.
- 6 Actuar como punto de contacto para los propietarios de las mascotas, para tratar enfermedades y lesiones o aconsejar sobre nutrición animal y cuidados generales.
- 7 Actualizar los registros de los clientes.
- 8 Realizar análisis e inspección sanitaria de semovientes de acuerdo al marco legal.
- 9 Regular e inspeccionar el servicio de sacrificio de los animales, observando y verificando el cumplimiento de las normas sanitarias correspondientes y cuidando el entorno ecológico.
- 10 Expedir certificados de ante y post mortem de acuerdo a la normatividad.
- 11 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 12 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 13 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.
- 14 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 15 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.
- 16 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 Cédula Profesional y/o experiencia de 1 año en Clínica Veterinaria y Tratamiento de Semovientes.
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 Ley General de Salud.

*Paquetería de Microsoft Office.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación, tales como Conocimientos Epidemiológicos, Habilidades Quirúrgicas con semovientes, tratamiento de animales, Observación clínica y Vacunación.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	715
Puesto:	MEDICO VETERINARIO DE ECOLOGIA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Supervisar y vigilar el control individual de salud de cada espécimen -historia clínica-, donde se registrará todo manejo, prescripción, aplicación, resultados y evaluación de cada tratamiento, así como recomendar y procurar la asesoría de especialistas para los diferentes problemas de salud de difícil control y solución.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar diagnósticos, tratamientos y prevención de las enfermedades que afectan a los animales domésticos, de experimentación, exóticos, silvestres y salvajes.
- 2 Realizar pruebas clínicas (hematología, hemoparásitos, químicas sanguíneas, etc.) y estudios sistemáticos para verificar el estado de salud del animal.
- 3 Realizar cirugías de esterilización para contribuir a disminuir la densidad de perros y gatos callejeros por medio del control de la natalidad mediante la esterilización.
- 4 Observación, interpretación y diagnóstico de la patología de los animales.
- 5 Establecer el mejor tratamiento después de realizar el diagnóstico.
- 6 Dar prescripciones médicas para mantener la salud de los semovientes.
- 7 Prescribir que la dieta que ingieran los semovientes sea la adecuada.
- 8 Ejecutar programas estratégicos para control de riesgo.
- 9 Determinar con criterios técnicos y científicos la compra de medicamentos y/o instrumentos de uso veterinario.
- 10 Expedir certificados de ante y post mortem de acuerdo a la normatividad.
- 11 Realizar informes de trabajos realizados y de control de inventario de consumos y de equipos.
- 12 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 16 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.
- 17 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 Cédula y/o experiencia de 2 años en Clínica Veterinaria y Tratamiento de semovimientos.
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 Ley General de Salud.

*Paquetería de Microsoft Office.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación, tales como Conocimientos Epidemiológicos, Habilidades Quirúrgicas con semovimientos, tratamiento de animales, Observación clínica y Vacunación.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	716
Puesto:	MEDICO VETERINARIO SANIDAD
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Regular e inspeccionar el servicio de sacrificio de los animales, observando y verificando el cumplimiento de las normas sanitarias correspondientes y cuidando el entorno, ecológico. Prevenir y realizar la curación de enfermedades de los animales, logrando preservar las especies que habitan en el zoológico municipal.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar análisis e inspección sanitaria de semovientes de acuerdo al marco legal.
- 2 Realizar diagnósticos, tratamientos y prevención de las enfermedades que afectan a los animales domésticos, de experimentación, exóticos, silvestres y salvajes.
- 3 Realizar pruebas clínicas (hematología, hemoparásitos, químicas sanguíneas, etc.) y estudios sistemáticos para verificar el estado de salud del animal.
- 4 Realizar cirugías de esterilización para contribuir a disminuir la densidad de perros y gatos callejeros por medio del control de la natalidad mediante la esterilización.
- 5 Vacunar y desparasitar animales, a fin de prevenir enfermedades.
- 6 Reparar perchas y rehabilitar albergues de los animales, preservando el bienestar de las especies.
- 7 Diagnosticar y dar prescripciones médicas para mantener la salud de los semovimientos.
- 8 Ejecutar programas estratégicos para control de riesgo.
- 9 Prescribir que la dieta que ingieran los semovientes sea la adecuada.
- 10 Expedir certificados de ante y post mortem de acuerdo a la normatividad.
- 11 Determinar con criterios técnicos y científicos la compra de medicamentos y/o instrumentos de uso veterinario.
- 12 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 16 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.
- 17 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 Cédula y/o experiencia de 2 años en Clínica Veterinaria y Tratamiento de semovientes, conocimiento de fauna silvestre.
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 Ley General de Salud.

*Paquetería de Microsoft Office.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación, tales como Conocimientos Epidemiológicos, Habilidades Quirúrgicas con semovientes, tratamiento de animales, Observación clínica y Vacunación.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	717
Puesto:	MENSAJERO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Realizar la entrega de la documentación, correspondencia, materiales generados en la dependencia de adscripción a las Instancias o Dependencias a las que va dirigida, procurando que la misma se realice en tiempo y forma, contribuyendo a la comunicación rápida y efectiva entre los interesados desplazándose dentro de los límites del Municipio a donde se requiera la comunicación.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Verifica la relación de ubicaciones de entrega de mensajería contra la documentación a entregar y verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.
- 2 Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento según corresponda.
- 3 Elaborar diariamente una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- 4 Realizar el traslado de documentos, personal, semovientes, materiales, herramientas y equipo según corresponda la operatividad de la dependencia de adscripción.
- 5 Lleva documentos a firma del titular de la dependencia o de quien este determine.
- 6 Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento que se requieran.
- 7 Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- 8 Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para su utilización de acuerdo a la bitácora de mantenimiento y operación de la unidad, verificando niveles de aceite, lubricantes y neumáticos.
- 9 Llevar un registro diario en la bitácora del vehículo de las actividades realizadas durante el día.
- 10 Informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a sus superiores jerárquicos de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 11 Cumplir con la normatividad vigente para el uso de vehículos oficiales.
- 12 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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 Terminada y/o experiencia de 1 año en manejo de vehículos (indispensable licencia de chofer), así como en áreas de mensajería.
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Mecánica básica. Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática y/o de carga pesada.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos. Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	718
Puesto:	MENSAJERO RH
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Realizar la entrega de la documentación, correspondencia, materiales generados en la Dirección de Recursos Humanos a las Instancias o Dependencias a las que va dirigida, procurando que la misma se realice en tiempo y forma, contribuyendo a la comunicación rápida y efectiva entre los interesados desplazándose dentro de los límites del Municipio a donde se requiera la comunicación.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Verifica la relación de ubicaciones de entrega de mensajería contra la documentación a entregar y verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.
- 2 Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento según corresponda.
- 3 Elaborar diariamente una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- 4 Realizar el traslado de documentos, personal, materiales, y equipo según se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
- 5 Lleva documentos a firma del titular de la dependencia o de quien este determine.
- 6 Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento que se requieran.
- 7 Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- 8 Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para su utilización de acuerdo a la bitácora de mantenimiento y operación de la unidad, verificando niveles de aceite, lubricantes y neumáticos.
- 9 Llevar un registro diario en la bitácora del vehículo de las actividades realizadas durante el día.
- 10 Informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a su superior jerárquico de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 11 Cumplir con la normatividad vigente para el uso de vehículos oficiales.
- 12 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales.
- 13 Apoyar en las actividades que se desempeñan en la Dirección cuando se es requerido.
- 14 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 15 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.
- 16 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.
- 17 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 Terminada y/o experiencia de 1 año en manejo de vehículos (indispensable licencia de chofer), así como en áreas de mensajería.
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Mecánica básica. Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos. Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	719
Puesto:	MUSICO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Leer música (fluido en solfeo).
- 2 Estudiar autores y épocas musicales.
- 3 Ensayar de manera particular las obras programadas a interpretar.
- 4 Ensayar de manera general con su agrupación.
- 5 Asistir a los lugares designados o programados para presentaciones.
- 6 Interpretar en su instrumento las obras seleccionadas para cada interpretación.
- 7 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 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 Profesional Terminada o Técnica en Música y/o experiencia de 6 meses en grupos musicales o institutos de música.
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio del instrumento musical que se requiera, Historia de la Música, repertorios musicales.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	720
Puesto:	MUSICO CULTURA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Interpretar obras musicales a través de diversos instrumentos que permitan dar a conocer la música de banda sinfónica entre la población con el fin de difundir y fomentar los diferentes géneros musicales. Formar parte de agrupación como el Quinteto y Jazz.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Leer música (fluido en solfeo).
- 2 Estudiar autores y épocas musicales.
- 3 Ensayar de manera particular las obras programadas a interpretar.
- 4 Ensayar de manera general con su agrupación.
- 5 Asistir a los lugares designados o programados para presentaciones.
- 6 Asistir a presentaciones del Quinteto y aliento Jazz.
- 7 Interpretar en su instrumento las obras seleccionadas para cada interpretación.
- 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 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 Profesional Terminada o Técnica en Música y/o experiencia de 6 meses en grupos musicales o institutos de música.
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio del instrumento musical que se requiera, Historia de la Música, repertorios musicales.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	722
Puesto:	NOTIFICADOR
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Llevar a cabo la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos correspondientes a los contribuyentes que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones jurídicas, administrativas, y/o fiscales, para con el Municipio de Zapopan, Jalisco.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Revisa que los documentos a entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- 2 Llevar a cabo las notificaciones que se generen por la tramitación de los expedientes legales, conforme a las formalidades procesales previstas por la ley.
- 3 Entregar citatorios a particulares para diligencias extrajudiciales de conciliación trámite o cobro de daños a bienes municipales.
- 4 Entregar correspondencia ordinaria en diversas dependencias Municipales y el Gobierno del Estado, así como en domicilios particulares.
- 5 Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
- 6 Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- 7 Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- 8 Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- 9 Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.
- 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 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:	Preparatoria Terminada y/o experiencia de 1 año manejando vehículos (indispensable licencia de manejo vigente)
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Mecánica básica. Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos. Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Planeación operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios Climatológicos, constancia en las actividades, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, responsabilidad, proactividad, Dinamismo, Integridad, Iniciativa, Disciplina personal, Empatía, Ética, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	723
Puesto:	NOTIFICADOR SINDICATURA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Recoger, clasificar y entregar las notificaciones a sus destinatarios o al persona que este autorizado para su recepción, que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones jurídicas, administrativas para con el Municipio de Zapopan, Jalisco.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Revisa que los documentos a entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- 2 Llevar a cabo las notificaciones que se generen por la tramitación de los expedientes legales, conforme a las formalidades procesales previstas por la ley.
- 3 Entregar citatorios a particulares para diligencias extrajudiciales de conciliación trámite o cobro de daños a bienes municipales.
- 4 Entregar correspondencia ordinaria en diversas dependencias Municipales y el Gobierno del Estado, así como en domicilios particulares.
- 5 Realiza la entrega de las notificaciones generadas por la Sindicatura.
- 6 Trasladar al personal de la dependencia a reuniones de trabajo cuando se requiera.
- 7 Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
- 8 Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- 9 Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- 10 Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- 11 Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.
- 12 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 13 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.
- 14 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.
- 15 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 y/o experiencia de 1 año manejando vehículos (indispensable licencia de manejo vigente).
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Mecánica básica. Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos. Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Planeación operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios Climatológicos, constancia en las actividades, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, responsabilidad, proactividad, Dinamismo, Integridad, Iniciativa, Disciplina personal, Empatía, Ética, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	731
Puesto:	OPERADOR DE CAMION
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Transportar personal, equipos y materiales así como verificar y mantener las unidades en perfecto estado con el fin de realizar eficientemente las actividades del área y transportar contenedores vacíos o llenos, así como cargas diversas en el tiempo establecido según la ruta cubriendo la solicitud de servicio dentro del municipio.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Organizar los trabajos de operación de los equipos según la planificación del día determinada por el responsable.
- 2 Trasladar personal, semovientes, materiales diversos, herramientas y equipo en unidades de mas de 3 toneladas.
- 3 Cumplir con los reglamentos de tránsito federal, estatal así como de la SCT y con las políticas, procedimientos y la normatividad vigente que aplique a la dependencia de adscripción.
- 4 Cuidar el rendimiento del diésel así como mantener en buen estado la unidad.
- 5 Elaborar en formato las actividades realizadas durante el día.
- 6 Participar en las actividades operativas de la cuadrilla a la que esta asignado.
- 7 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 8 Informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a su superior jerárquico de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 9 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales.
- 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 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:	Secundaria terminada y/o experiencia de 1 año en manejo de vehículos con sistema dual (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Mecánica básica. Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática, vehículos de carga pesada y de 3 toneladas.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos. Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Planeación operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios Climatológicos, constancia en las actividades, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, responsabilidad, proactividad, Dinamismo, Integridad, Iniciativa, Disciplina personal, Empatía, Ética, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	732
Puesto:	OPERADOR DE GRUA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Manejar varios tipos de grúas para levantar, mover y cargar equipos o materiales grandes o pesados realizar maniobras de carga de vehículo con la grúa de arrastre de vehículos pesados y semi- pesados. Proporcionar apoyo para el arrastre y traslado de vehículos y de materiales diversos, para cumplir con las funciones que se establecen en el área en tiempo y forma, garantizando en todo momento la seguridad de su carga.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Llevar de un lugar a otro un vehículo, que está impedido física, mecánica o administrativamente para su auto desplazamiento, utilizando para ello una grúa de arrastre.
- 2 Apoyar en el arrastre y traslado de vehículos a talleres externos y a dependencias del Ayuntamiento.
- 3 Proporcionar apoyo a las dependencias para el traslado de diversos materiales y trasladar llantas de desecho en donde se le indique.
- 4 Realizar maniobras de descarga y acomodo de vehículo con la grúa de arrastre de vehículos pesados y semi-pesados.
- 5 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
- 6 Llevar un informe y bitácora de los trabajos realizados.
- 7 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 8 Informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a su superior jerárquico de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 9 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales.
- 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 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:	Secundaria terminada y/o experiencia de 1 año en manejo de vehículos con sistema dual, maniobras de vehículos de quinta rueda, (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Maniobras y salvamentos, mecánica automotriz básica, manejo de grúas, herramientas para el arrastre de vehículos. Manejo de equipo de radiocomunicación.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos. Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Planeación operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios Climatológicos, constancia en las actividades, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, responsabilidad, proactividad, Dinamismo, Integridad, Iniciativa, Disciplina personal, Empatía, Ética, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	733
Puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Operar la maquinaria mediante la asignación de actividades y manejo óptimo de las máquinas con la finalidad de cumplir con las funciones correspondientes al área. Conduce y opera equipos utilizados para construir o mantener diferentes tipos de estructuras que pueden encontrarse en una obra.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar las comprobaciones previas al uso, efectuar las tareas rutinarias de mantenimiento de maquinaria pesada y asegurarse de que el equipo se usa de manera segura y eficiente, siguiendo las normas y los procedimientos adecuados.
- 2 Conducir la maquinaria pesada y manejar sus sistemas para cargar, desplazar, excavar, extender, nivelar diversos materiales y para erigir o demoler estructuras, realizar operaciones de corte y extensión de material.
- 3 Saber interpretar la simbología de maquinaria pesada.
- 4 Instalar los accesorios necesarios para la realización de distintos tipos de obras.
- 5 Detectar los sistemas subterráneos como tuberías o cableado eléctrico antes de realizar tareas de excavación.
- 6 Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional.
- 7 Llevar un informe y bitácora de los trabajos realizados.
- 8 Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- 9 Hacer el seguimiento de su máquina (completando informes escritos) y notificar al superior jerárquico de la necesidad de realizar un mantenimiento de maquinaria pesada más exhaustivo.
- 10 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 11 Informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a su superior jerárquico de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 12 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 Las demás que le 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 terminada y/o experiencia de 1 año en manejo de maquinaria especializada (Indispensable Licencia para conducir maquinaria pesada).
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimiento y manejo de camión de volteo. Dominio de maquinaria: moto conformadora, retroexcavadora, pailoder, excavadora y tractor. Mecánica básica.

VI. Competencia y Personalidad

Responsabilidad, mantener altos niveles de concentración, atento a los detalles, con una gran capacidad de análisis, Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad Y competencia técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo, perseverancia, apego a normas y sistemas, capacidad de resistencia a los cambios Climatológicos, constancia en las actividades, Comunicación efectiva, empatía, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	734
Puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA RELLENO SANITARIO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Realizar las actividades necesarias para manejar eficaz y eficientemente maquinaria pesada y equipo especializado de carga, transporte y construcción. Contribuir al aprovechamiento de la vida útil de Relleno Sanitario, mediante una eficiente compactación y acomodo de los residuos sólidos que ingresan al sitio.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Preparación del sitio incluyendo desmonte y despalme.
- 2 Realizar las labores de bandeo, acomodo y compactación de los residuos sólidos captados en el sitio.
- 3 Cubrir con tierra los residuos sólidos compactados para el saneamiento del sitio.
- 4 Realizar labores de mantenimiento de caminos y diversas áreas del Relleno Sanitario para proporcionar a los usuarios un buen servicio de recepción de residuos.
- 5 Revisar diariamente el equipo para revisar los niveles de aceites, combustible y lubricantes.
- 6 Revisar diariamente el equipo para revisar los niveles de aceites, combustible y lubricantes.
- 7 Llevar un informe y bitácora de los trabajos realizados.
- 8 Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- 9 Hacer el seguimiento de su máquina (completando informes escritos) y notificar al superior jerárquico de la necesidad de realizar un mantenimiento de maquinaria pesada más exhaustivo.
- 10 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 11 Informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a su superior jerárquico de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 12 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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 terminada y/o experiencia de 1 año en manejo de vehículos con sistema dual, operación de maquinaria pesada, manejo de retroexcavadoras, cargador frontal, cargador D6,D7,D9 y similares (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio de vehículos con sistema dual, mecánica básica. Conocimiento y manejo de camión de volteo, trascabo, tractor de cadena, compactador con ruedas metálicas, retroexcavadora, traillas, moto conformadoras, compactadores cilíndricos estáticos y giratorios.

VI. Competencia y Personalidad

Responsabilidad, mantener altos niveles de concentración, atento a los detalles, con una gran capacidad de análisis, Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad Y competencia técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo, perseverancia, apego a normas y sistemas, capacidad de resistencia a los cambios Climatológicos, constancia en las actividades, Comunicación efectiva, empatía, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	736
Puesto:	OPERADOR DE SISTEMAS
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Vigilar el funcionamiento interno de los ordenadores, lo que compromete diseñar programas que sean eficaz, rápidos y reversibles. Ejecutar los diferentes programas e informes y ejecutar los comandos apropiados en grandes sistemas informáticos de back-end. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo a los equipos del personal de las distintas dependencias Municipales.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Instalar, personalizar y dar soporte a los sistemas operativo requeridos por las dependencias municipales para su funcionamiento interno.
- 2 Dar mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware a los equipos de computo.
- 3 Configurar equipo de computo y periféricos.
- 4 Asesorar en el manejo de software y hardware.
- 5 Atender solicitudes de servicio que soliciten las Dependencias.
- 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 terminada preferentemente en Computo, Sistemas o Telecomunicaciones y/o experiencia de 6 meses en áreas configuración y mantenimiento de software y hardware.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales.

*Paquetería de Microsoft Office.

*Ortografía, Redacción y Archivo.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimientos técnicos de lenguajes de programación complejos. Software, sistemas operativos, paquetes de aplicaciones; y hardware en configuración e instalación de equipo.

VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, actitud de servicio, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	737
Puesto:	OPERADOR DE SISTEMAS TESORERIA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Instalar, personalizar y dar soporte a estos sistemas operativos requeridos en las diferentes áreas de la Tesorería Municipal para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos. Satisfacer los requerimientos de radiocomunicación de los usuarios con calidad, eficiencia y eficacia.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dar mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware a los equipos de cómputo de la Tesorería Municipal.
- 2 Coordinar capacitación en uso de equipos de cómputo y radiocomunicación de la Tesorería Municipal
- 3 Configurar equipo de cómputo y periféricos de la Tesorería Municipal.
- 4 Asesorar en el manejo de software y hardware y revisión de equipo para trámites de baja o cambio de resguardo de los mismos.
- 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:	Carrera técnica terminada preferentemente en Computo, Sistemas o Radiocomunicaciones y/o experiencia de 6 meses en áreas configuración y mantenimiento de software y hardware.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales.

*Paquetería de Microsoft Office.

*Ortografía, Redacción y Archivo.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimientos técnicos de lenguajes de programación complejos. Software, sistemas operativos, paquetes de aplicaciones; y hardware en configuración e instalación de equipo.

VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, actitud de servicio, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	738
Puesto:	OPERADOR DE TRACTOCAMION
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Transportar contenedores vacíos o llenos, así como cargas diversas en el tiempo establecido según la ruta en el menor tiempo estimado para cumplimentar las labores de la dependencia.

Trasladar los residuos sólidos no peligrosos del Municipio al Relleno Sanitario como destino final, apoyando al adecuado manejo de estos y la limpieza del territorio Municipal, manejo óptimo de las máquinas con la finalidad de cumplir con las funciones correspondientes al área.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Organizar los trabajos de operación de los equipos según la planificación del día determinada por el responsable.
- 2 Recolectar residuos sólidos y trasladarlos a su destino final.
- 3 Cumplir con los reglamentos de tránsito federal, estatal así como de la SCT y con las políticas, procedimientos y la normatividad vigente que aplique a la dependencia de adscripción.
- 4 Cuidar el rendimiento del diésel así como mantener en buen estado la unidad.
- 5 Elaborar en formato las actividades realizadas durante el día.
- 6 Participar en las actividades operativas de la cuadrilla a la que esta asignado.
- 7 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 8 Informar de cualquier deterioro o daño que sufra el vehículo a su superior jerárquico de manera oportuna para gestionar la debida reparación.
- 9 Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales.
- 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 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:	Secundaria terminada o Carrera Técnica y/o experiencia de 2 años en manejo de maquinaria especializada y tracto camiones con motores Diésel y a Gasolina (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).
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.

*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Mecánica básica. Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática, vehículos de carga pesada, tracto camión y de 3 toneladas.

VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Apegado a normas y procedimientos. Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Planeación operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios Climatológicos, constancia en las actividades, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, responsabilidad, proactividad, Dinamismo, Integridad, Iniciativa, Disciplina personal, Empatía, Ética, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	749
Puesto:	PROFESOR
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Impartir educación preescolar, primaria, secundaria o preparatoria, según la formación académica y la asignación de grupo por parte de la Dirección de Educación Municipal y la S.E.P.
- 2 Elaborar planes, programas y proyectos educativos, de acuerdo a las necesidades del nivel de escolaridad asignado.
- 3 Preparar y elaborar el material didáctico relacionado con las diferentes asignaturas a impartir, autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.
- 4 Asistir y participar en cursos de actualización programados por la S.E.P. así como los convocados por el Ayuntamiento de Zapopan.
- 5 Elaborar y aplicar pruebas de evaluación.
- 6 Aplicar técnicas de evaluación validadas por la S.E.P.
- 7 Preparar a los alumnos designados para concursos en diversas áreas y asignaturas a nivel municipal, estatal y federal, según convocatorias por parte de la S.E.P.
- 8 Llevar registros por alumno sobre avances en los programas, así como aprovechamiento por parte del mismo.
- 9 Participar y motivar la participación de los alumnos en eventos cívicos.
- 10 Detectar y canalizar casos específicos de niños con problemas de aprendizaje a la autoridad correspondiente.
- 11 Colaborar con las diversas instancias de gobierno municipal, estatal y federal para el mejoramiento integral del alumno y familia.
- 12 Elaborar y presentar reportes de actividades.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 16 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.
- 17 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 Profesional Terminada o Técnica y/o experiencia de 1 año impartiendo clases en escuelas particulares o gubernamentales.
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, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Empatía, Ética, Habilidad para escuchar, tolerancia, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Trabajo en equipo, disponibilidad.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	753
Puesto:	PROMOTOR
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Planificar actividades de extensión y servicios del Municipio dirigidos a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos y realizando eventos educativos, culturales y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social, asistencial, educativo y deportivo. Ser vinculadores, capacitadores y facilitadores voluntarios en la comunidad. Generar y propiciar una adecuada comunicación entre el Municipio de Zapopan y las mesas directivas de las asociaciones.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
- 2 Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, culturales, asistenciales y sociales.
- 3 Promueven la articulación de las organizaciones sociales a los procesos de planificación, gestión y control del desarrollo.
- 4 Promueven la realización y actualización de diagnósticos participativos para detectar los factores que originan los problemas sociales.
- 5 Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
- 6 Promover y formalizar la conformación de asociaciones vecinales en el municipio y asistir a las asambleas.
- 7 Generar la comunicación entre las dependencias municipales conforme a su áreas de adscripción y las mesas directivas de las asociaciones.
- 8 Promover las buenas relaciones, el buen funcionamiento y el cambio de las mesas directivas.
- 9 Apoyar y asesorar la gestión de las asociaciones vecinales en relación a la prestación de servicios desarrollo urbano, verificando su cumplimiento.
- 10 Implementar cursos de capacitación para la formación de líderes comunitarios.
- 11 Participa en la gestión de apoyo institucional para la ejecución de programas para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- 12 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 13 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.
- 14 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 15 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.
- 16 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 Bachillerato Tecnológico y/o experiencia de 6 meses en Áreas administrativas.
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. Indispensable licencia de manejo vigente.

VI. Competencia y Personalidad

Habilidad para escuchar, Habilidad para resolver problemas, Sensibilidad, Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Madurez, Pensamiento ganar ganar, Planeación operativa, Priorización, Proactivo, Trabajo en equipo, Visión de futuro.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	754
Puesto:	RECAUDADOR
Tipo de plaza:	BASE
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 y operativos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recaudar, controlar y supervisar los ingresos por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal.
- 2 Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal, y vigilar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus contribuciones.
- 3 Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales municipales.
- 4 Realizar las intervenciones a los espectáculos públicos; para determinación y cobro de contribuciones que correspondan.
- 5 Turnar al Jurídico de la Tesorería Municipal los cobros que deban exigirse por la vía judicial.
- 6 Realizar el corte o liquidación en formato según corresponda y entregar el corte al cajero general.
- 7 Revisar la existencia de las formas valoradas que se requiera para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- 8 Atiende y orienta a los ciudadanos, identificando necesidades, resolviendo dudas.
- 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 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:	Secundaria o Carrera Técnica y/o experiencia de 3 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.

VI. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	755
Puesto:	RECAUDADOR TESORERIA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recaudar, controlar y supervisar los ingresos por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal.
- 2 Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal, y vigilar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus contribuciones.
- 3 Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales municipales.
- 4 Realizar las intervenciones a los espectáculos públicos; para determinación y cobro de contribuciones que correspondan.
- 5 Turnar al Jurídico de la Tesorería Municipal los cobros que deban exigirse por la vía judicial.
- 6 Elaborar y someter a aprobación del Tesorero, las formas para la presentación de declaraciones, manifestaciones o avisos, por parte de los contribuyentes.
- 7 Realizar el corte o liquidación en formato según corresponda y entregar el corte al cajero general.
- 8 Revisar la existencia de las formas valoradas que se requiera para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- 9 Atiende y orienta a los ciudadanos, identificando necesidades, resolviendo dudas.
- 10 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 11 Coordinar a los recaudadores en los operativos establecidos y en los que se presenten en diferentes festividades.
- 12 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.
- 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:	Carrera Técnica o Preparatoria y/o experiencia de 6 meses 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.

VI. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	757
Puesto:	SECRETARIA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar todas las actividades relacionadas con la dependencia de adscripción, 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 Dependencia de adscripción.
- 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 a los ciudadanos y personal de otras áreas del Municipio, 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 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 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, Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	758
Puesto:	SECRETARIA COMUNICACION SOCIAL
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar todas las actividades relacionadas en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual, 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 en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 2 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 3 Atender el teléfono y otros medios de comunicación adoptados en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 4 Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario.
- 5 Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 6 Atender a los ciudadanos y personal de otras áreas del Municipio, en forma personal y/o vía telefónica.
- 7 Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en Comunicación Social y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 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 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 Comercial preferentemente en el área de comunicación, mercadotecnia, publicidad o afines a la comunicación 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, Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	760
Puesto:	SECRETARIA DE DIRECCION DE AREA
Tipo de plaza:	BASE
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; prestará apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administrar la documentación institucional según procedimientos recibir, registrar, archivar y derivar, correspondencia, formatos, etc., siguiendo las condiciones de confidencialidad correspondiente.
- 2 Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Dirección, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
- 3 Supervisa el envío de la mensajería y lleva el control del archivo correspondiente.
- 4 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
- 5 Elaborar oficios, formatos y otros documentos requeridos por su superior jerárquico.
- 6 Controlar el uso de la papelería del despacho del Director y comprobar con frecuencia las existencias de los suministros de oficina para realizar los pedidos adecuados al área administrativa a cargo.
- 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 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, Habilidades Administrativas, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	765
Puesto:	SECRETARIA DE REGIDOR
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administra la correspondencia de la regiduría, verificando recepción y derivación correspondiente según los procedimientos establecidos y siguiendo las condiciones de confidencialidad correspondientes.
- 2 Supervisa el envío de la mensajería y lleva el control del archivo correspondientes a las comisiones edilicias asignadas.
- 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 Elaborar oficios, formatos y otros documentos requeridos por su superior jerárquico.
- 6 Controlar el uso de la papelería del despacho del Director y comprobar con frecuencia las existencias de los suministros de oficina para realizar los pedidos adecuados al área administrativa a cargo.
- 7 Atender el teléfono y otros medios de comunicación asignados a la regiduría 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 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 Comercial preferentemente en áreas administrativas 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, Habilidades Administrativas, 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. Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	767
Puesto:	SECRETARIA DIRECCION DE AREA OMA
Tipo de plaza:	BASE
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; prestará apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Oficialía Mayor y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administrar la documentación institucional según procedimientos recibir, registrar, archivar y derivar, correspondencia, formatos, etc., siguiendo las condiciones de confidencialidad correspondiente de la Oficialía Mayor y/o en su homólogo en la estructura municipal actual
- 2 Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Oficialía Mayor y/o en su homólogo en la estructura municipal actual, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
- 3 Supervisa el envío de la mensajería y lleva el control del archivo correspondiente a la Oficialía Mayor y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 4 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
- 5 Elaborar oficios, formatos y otros documentos requeridos por su superior jerárquico.
- 6 Controlar el uso de la papelería del despacho del área y comprobar con frecuencia las existencias de los suministros de oficina para realizar los pedidos adecuados al área administrativa a cargo.
- 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 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, Habilidades Administrativas, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	768
Puesto:	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
Tipo de plaza:	BASE
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; prestará apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administrar la documentación institucional según procedimientos recibir, registrar, archivar y derivar, correspondencia, formatos, etc., siguiendo las condiciones de confidencialidad correspondiente a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 2 Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
- 3 Supervisa el envío de la mensajería y lleva el control del archivo correspondiente a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- 4 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
- 5 Elaborar oficios, formatos y otros documentos requeridos por su superior jerárquico.
- 6 Controlar el uso de la papelería del despacho de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y comprobar con frecuencia las existencias de los suministros de oficina para realizar los pedidos adecuados al área administrativa a cargo.
- 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 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, Habilidades Administrativas, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	769
Puesto:	SECRETARIA OMA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Realizar todas las actividades relacionadas con la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual, 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 Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 2 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda del titular de la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 3 Atender el teléfono y otros medios de comunicación de la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 4 Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario de la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 5 Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato.
- 6 Atender a los ciudadanos y personal de otras áreas del Municipio, en forma personal y/o vía telefónica.
- 7 Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en la Oficialía Mayor Administrativa y/o en su homólogo en la estructura municipal actual.
- 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 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 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, Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	771
Puesto:	SECRETARIA TESORERIA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Asumiré 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; prestaré apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Tesorería Municipal.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Administrar la documentación institucional según procedimientos recibir, registrar, archivar y derivar, correspondencia, formatos, etc., siguiendo las condiciones de confidencialidad correspondiente a la Tesorería Municipal.
- 2 Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Tesorería Municipal, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
- 3 Supervisa el envío de la mensajería y lleva el control del archivo correspondiente a la Tesorería Municipal.
- 4 Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
- 5 Elaborar oficios, formatos y otros documentos requeridos por su superior jerárquico.
- 6 Controlar el uso de la papelería del despacho de la Tesorería Municipal y comprobar con frecuencia las existencias de los suministros de oficina para realizar los pedidos adecuados al área administrativa a cargo.
- 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 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 preferentemente Contable 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.
- *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, Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	797
Puesto:	TECNCO EN CARTOGRAFIA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Producir y evaluar materiales cartográficos a partir del manejo de software específico. Elaborar informes a partir de datos cartográficos digitales. Diseñar y ejecutar Sistemas de Información Geográfica (S.I.G.). del Municipio de Zapopan.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Ejecutar y participar en la supervisión del desarrollo de actividades de la actualización de la información cartográfica con fines estadísticos digital, georreferenciada y espacial del municipio.
- 2 Cuantificar y registrar la información espacial de las potencialidades y recursos con el fin de mejorar el desarrollo en concordancia con la protección del ambiente.
- 3 Editar y actualizar la cartografía del Municipio de Zapopan.
- 4 Depurar manzanas, predios, condominios, fraccionamientos, cuentas y claves catastrales, tablas de valores.
- 5 Realizar edición digital de tablas de valores e imprimir tablas de valores de cartografía para personal de campo y trabajo interno.
- 6 Recibir la cartografía levantada en campo para su actualización digital; a nivel predio, que ingresan por valuación a la cual se modifica: Construcción, números oficiales, número de predio, usos de suelo, nombres de calles.
- 7 Georreferenciar fraccionamientos o condominios para ingresar a la cartografía municipal.
- 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:	Carrera Profesional Terminada preferentemente en Arquitectura o en Geografía y/o experiencia de 6 meses en digitalización y restitución de Cartografía.
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. Cartografía, escalas, técnicas en foto análisis, identificación, interpretación y fotografía de área, AutoCAD Map, SIG (Sistema de Información Geográfica). Conocimientos generales de geografía, básicos de topografía y habilidades matemáticas. Conocimiento en sistemas de Posicionamiento Global (GPS); Diseño Cartográfico y cartografía temática.

VI. Competencia y Personalidad

Planeación estratégica y operativa, Búsqueda de información, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Administración para la calidad y mejora continua Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para trabajar en equipo. Capacidad y competencia técnica, Actitud de servicio, Capacidad de análisis y síntesis. 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	798
Puesto:	TECNCO EN MANTENIMIENTO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Mantener en operación y en buen estado los diversos equipos e instalaciones de los edificios que ocupan las dependencias municipales, además de realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de las infraestructuras municipales. Atender y dar seguimiento a los reportes de fallas eléctricas, plomería, sistemas hidrosanitarios y mantenimientos que se requieran.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Prestar servicios de mantenimiento básico general en edificios relacionados con la manutención de albañilería, pintura, carpintería metálica y de madera, instalaciones sanitarias y de gas, el manejo y mantenimiento básico de los aparatos de maniobra y protección de la instalación eléctrica y en jardinería.
- 2 Realizar inspección de equipo utilizando instrumentos de medición para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 3 Realizar monitoreo de parámetros críticos de los sistemas eléctricos, de refrigeración, presión de voltaje, amperaje, niveles de líquidos, etc., para mantener los equipos con condiciones óptimas de operación.
- 4 Realizar inspección de las instalaciones e infraestructura de las dependencias municipales para mantenerlas en buen estado.
- 5 Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- 6 Llevar el control de las bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos e instalaciones de los edificios y de los trabajos realizados.
- 7 Llevar el control de los materiales utilizados para el mantenimiento de las instalaciones así como las refacciones utilizadas.
- 8 Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
- 9 Atender los reportes de servicios solicitados por los distintos usuarios y realizarlos el mismo día según el alcance de sus posibilidades o generar una requisición para atender los que se encuentran fuera de su alcance.
- 10 Realizar todo tipo trabajos operativos, así como funciones especializadas y brindar asistencia técnica según se requiera.
- 11 Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran.
- 12 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 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 terminada preferentemente en electrónica ó algún oficio como pintura, albañilería, fontanería, carpintería, etc. y/o experiencia de 6 meses en áreas de electrónica, reparación de inmuebles así como de instrumentos de medición.
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. Electricidad, pintura, albañilería, fontanería, carpintería, etc.

VI. Competencia y Personalidad

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

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	800
Puesto:	TECNICO EN VALUACION
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Realizar con la debida diligencia y ética profesional la revisión, estimación, cuantificación, verificación, valoración y elaboración de los avalúos de los bienes que se someten a su consideración, mediante la aplicación de tablas de valores unitarios con la finalidad de actualizar los valores de terrenos y construcción de los inmuebles.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recibir y verificar los requisitos y la documentación establecida para llevar a cabo la elaboración de los avalúos.
- 2 Revisar y elaborar los avalúos de acuerdo a los valores catastrales.
- 3 Investigar valores de terrenos de construcción para elaborar "Tabla de Valores".
- 4 Realizar la inspección física, verificar y documentar en campo los inmuebles para clasificación de acuerdo a "Tabla de Valores".
- 5 Realizar reportes de actividades de los avalúos realizados.
- 6 Levantar información relevante correspondiente a los predios.
- 7 Conservar discrecionalidad, confiabilidad e imparcialidad en los datos o informes sobre las operaciones de los avalúos que realice.
- 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:	Carrera Profesional Terminada preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil y/o experiencia de 6 meses en presupuestos de obra y construcción y avalúos periciales.
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 AutoCAD.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimientos de valores catastrales, precios unitarios, y bases de la Norma NMX C-442, Requisitos de la Industria de la Construcción, Servicios de Supervisión y Verificación de la Construcción de la Vivienda.

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, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, Resistencia a los cambios climatológicos, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	802
Puesto:	TECNICO EN MATANZA A
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Verificar y realizar todo el proceso que se requiere para llevar a cabo el sacrificio de animales y cumplir con todas las actividades del área y reglas de higiene realizando el sacrificio de la manera más rápida evitando el trato inhumano para los animales.

III.

- 1 Verificar registros y documentos, así como las condiciones físicas del ganado.
- 2 Llevar el conteo de animales en corrales para sacrificio.
- 3 Manejar bastón eléctrico para insensibilizado de cerdos así como pistola "Cash" para aturdir ganado bovino.
- 4 Realizar el desgüello y desangrado del ganado bovino o porcino.
- 5 Manejar cuchillo y maquina especializada que requiere de precisión para no dañar el producto.
- 6 Realizar la remonición de patas y parte del despielado así como la evisceración del ganado bovino o porcino.
- 7 Manejar la sierra de canal para la división simétrica de ésta.
- 8 Preparación (extracción de las tripas, separación del material inadecuado o no comestible bajo la inspección de un veterinario, división de la canal y limpieza).
- 9 Colgado o enfriamiento a temperaturas del almacén antes de la entrega.
- 10 Deshuesado y corte antes de proceder a una nueva verificación de la temperatura y acondicionamiento antes del envío a un mercado, a un gran minorista o a un consumidor.
- 11 Limpiar corrales de bovinos con pala o cargador frontal.
- 12 Llenar bitácora y reportes de desperfectos en el área de recepción al médico en turno.
- 13 Seguimiento a quejas de usuarios corrigiendo desviaciones.
- 14 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 15 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.
- 16 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.
- 17 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 1 año en puesto de Técnico Matanza B o en otro Rastro.
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. Manejo de pistola cash, sierra de canal, cargador frontal y cuchillos especiales.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, Cauteloso, Resistencia física para trabajos pesados, responsabilidad, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	803
Puesto:	TECNICO EN MATANZA B
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Realizar todo el proceso que se requiere para llevar a cabo el sacrificio de animales y cumplir con todas las actividades del área y reglas de higiene realizando el sacrificio de la manera más rápida evitando el trato inhumano para los animales.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Arrear y separar ganado para entrar a cajón de aturdimiento (bovinos) o insensibilizado (porcinos).
- 2 Controlar el ingreso de animales a sacrificio (Guarda rastro).
- 3 Elevar al riel los animales para el proceso.
- 4 Realizar la remoción de manos y parte del despielado.
- 5 Manejar la desolladora para la separación parcial de la piel y despieladora para la separación total de ésta.
- 6 Manejar la sierra de pecho para la división del esternón.
- 7 Operar la máquina depiladora para que se realice el proceso de depilado.
- 8 Colgar los cerdos en el riel por medio de ganchos de gambrel después de depilados.
- 9 Cuidar la materia prima que están trabajando, no cortando músculos, vísceras, piel, etc. y mantenerla limpia durante el proceso.
- 10 Realizar el prelavado del área que le corresponde.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 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:	Primaria terminada y/o experiencia de 6 meses en despielado de ganado.
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. Manejo de pistola cash, sierra de canal, cargador frontal y cuchillos especiales.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, Cauteloso, Resistencia física para trabajos pesados, responsabilidad, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	804
Puesto:	TELEFONISTA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO

II. Objetivo General

Brindar información y atención personal y telefónica al público y usuarios internos, enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador del municipio.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud institucional a los usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- 2 Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas dependencias municipales, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general.
- 3 Utilizar su propia iniciativa para encontrar el miembro del personal adecuado para la persona que llama.
- 4 Informarle a la ciudadanía sobre la ubicación de los funcionarios y de las diferentes dependencias municipales.
- 5 Realizar labores de oficina que el ejercicio del cargo le demande.
- 6 Reportar cualquier anomalía o daño importante a los equipos que se presente a su superior inmediato.
- 7 Reportar cualquier anomalía detectada en las extensiones asignadas así como en servicio telefónico en general.
- 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 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 terminada o Carrera Secretarial y/o experiencia de Administrativas: recepcionista, 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 y Redacción.
- *Técnicos: Manejo de Paquete de Office, manejo de aparato multilinea, conocimientos básicos de ingles. destrezas motrices, en la operatividad del conmutador, habilidades de comunicación.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, amabilidad, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética. Una voz clara y buenas habilidades para escuchar.

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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	809
Puesto:	TOPOGRAFO
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONA ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Ejecutar y realizar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos y medición de construcción. Proporcionar las bases necesarias para la elaboración de presupuestos y proyectos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar levantamiento topográfico, apeos y deslindes, traza con curvas de nivel, nivelaciones, replanteos, altimetría, volumetría, perimetría, mediciones de propiedades.
Auxiliar e inspeccionar en campo los reportes de la ciudadanía, verificar visualmente las condiciones del reporte
- 2 para evaluar los requerimientos y así agilizar y determinar las necesidades de un estudio topográfico o un trabajo de conservación.
- 3 Programar de acuerdo a las mediciones el material que se necesitará para la obra.
- 4 Apoyar el área que lo solicita en la elaboración de levantamientos y/o planos en el equipo de computo.
- 5 Realizar mediciones en zonas de riesgo.
- 6 Medir espacios y apoyar en alineamientos de terrenos.
- 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 profesional trunca o terminada preferentemente en Topografía y/o experiencia de 1 año en medición y nivelación de propiedades.
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 del aparato Estación Total y UTM (mediciones terrestres vía satelital), Ángulos y Distancias. Manejo de teodolito, GPS, AutoCAD, Archicad.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, capacidad y competencia técnica, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, Planeación estratégica, Planeación operativa, proactividad, responsabilidad, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	810
Puesto:	TOPOGRAFO PARTICIPACION CIUDADANA
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	PERSONA ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Ejecutar y realizar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos y medición de construcción, verificar los límites y colindancias de los asentamientos humanos. Proporcionar las bases necesarias para la elaboración de presupuestos y proyectos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar levantamiento topográfico, apeos y deslindes, traza con curvas de nivel, nivelaciones, replanteos, altimetría, volumetría, perimetría, mediciones de propiedades.
- 2 Auxiliar e inspeccionar en campo los reportes de la ciudadanía, verificar visualmente las condiciones del reporte para evaluar los requerimientos y así agilizar y determinar las necesidades de un estudio topográfico o un trabajo de conservación.
- 3 Programar de acuerdo a las mediciones el material que se necesitará para la obra.
- 4 Interpretar los mapas de los asentamientos humanos para ubicar sus límites y colindancias.
- 5 Apoyar el área que lo solicita en la elaboración de levantamientos y/o planos en el equipo de computo.
- 6 Realizar mediciones en zonas de riesgo.
- 7 Medir espacios y apoyar en alineamientos de terrenos.
- 8 Tomar medidas necesarias para que se puedan realizar las obras de empedrado, huellas de rodamiento, canchas de usos múltiples, plazoletas, etc.
- 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 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:	Carrera Técnica o profesional terminada preferentemente en Topografía y/o experiencia de 1 año en medición y nivelación de propiedades.
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 del aparato Estación Total y UTM (mediciones terrestres vía satelital), Ángulos y Distancias. Manejo de teodolito, GPS, AutoCAD, Archicad.

VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, capacidad y competencia técnica, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, planeación estratégica, planeación operativa, proactividad, responsabilidad, 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 "Base 2021-2024 "

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	813
Puesto:	VELADOR
Tipo de plaza:	BASE
Nivel:	APOYO OPERATIVO

II. Objetivo General

Vigilar y custodiar la dependencia así como el equipo y material que ahí se encuentren. Mantener resguardado el inmueble así como Vigilar por la noche para salvaguardar los bienes.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar labores de vigilancia de las instalaciones del área asignada en los horarios establecidos.
- 2 Vigilar y controlar el acceso a las instalaciones de personas y vehículos a los inmuebles fuera de los horarios establecidos para los mismos.
- 3 Reportar cualquier anomalía, detectada durante su turno, así como reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia.
- 4 Realizar recorridos y rondines en su puesto de servicios para prevenir posibles faltas o delitos y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas.
- 5 Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material de la dependencia.
- 6 Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
- 7 Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su uniforme y/o equipo de protección personal 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 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:	Primaria terminada y/o experiencia de 6 meses en puesto de velador.
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

Responsabilidad, Atento a los detalles, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Capacidad para reaccionar en situaciones de estrés. Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, perseverancia, apego a normas y procedimientos, capacidad de resistencia a los cambios Climatológicos, Disciplina personal, Ética, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Comunicación efectiva, empatía, 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.