I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Planear, administrar y vigilar el sistema de control y evaluación que permita que los recursos humanos, materiales y financieros que se administren adecuadamente conforme al plan, programas y presupuestos aprobados; observando la aplicación de las disposiciones legales aplicables en la materia.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Establecer y/o aplicar los estándares de calidad de los procesos que se realizan y servicios que se proporcionan.
2. Establecer las políticas, procedimientos y programas que permitan dar cumplimiento a las metas y estrategias planeadas.
3. Emitir la información requerida para la realización de los procesos y la prestación de los servicios asignados.
4. Hacer un seguimiento de las existencias de material de oficina y solicitar oportunamente los recursos requeridos para el buen desempeño de las actividades.
5. Coordinar las actividades y operaciones de la oficina para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de la dependencia.
6. Crear y actualizar registros y bases de datos con datos del personal, financieros y de cualquier otro tipo relacionado con las funciones y actividades de la dependencia.
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 Comprobable:	Técnica o Profesional, preferentemente en Administración y/o experiencia de 2 años en Administración y/o manejo de personal.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Gestionar el software de las bases de datos y determinar la manera de organizar y almacenar la información digital, verificando la integridad de los datos y responsabilizándose de su seguridad. Desarrollar, administrar y realizar el mantenimiento de la red con el fin de agilizar y garantizar el funcionamiento de la misma.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Gestionar la puesta a punto de las bases de datos (diseño y desarrollo). Calcula los parámetros óptimos para el funcionamiento apropiado de la base de datos, de cara a establecer límites para futuros cambios o mejoras.
2	Decidir características como localización, espacio, método de acceso y seguridad, y se encarga de su codificación.
3	Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las bases de datos, así como su integridad, comprobando que la información esté coherentemente almacenada .
4	Garantiza la recuperabilidad, es decir, volver la base de datos a un estado anterior consistente, en caso que se haya producido un error.
5	Administrar la red como son: equipos de comunicaciones, enlaces, cableado estructurado. Realizar la configuración de CISCO esto son ruteadores swhiches.
6	Verificar que los datos sean accesibles a los usuarios y los ajusta a sus necesidades y controlar el volumen de datos y los reorganiza para reducir el tiempo de respuesta.
7	Manipular cuentas, dar de alta y de baja a usuarios, gestionar niveles de acceso, etc.
8	Se encarga de la seguridad de la base de datos para que no puedan acceder agentes externos a la información que contiene.
9	Realizar el mantenimiento a la red de los usuarios así como al internet e implementar la seguridad de Fire Ware de la red.
10	Supervisar a proveedoras de infraestructura de datos y atender reportes de los usuarios, así como fallas en los servicios de la red.
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	Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
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 Comprobable:	Técnica o Profesional, preferentemente carrera a fin a Ingeniería en Sistemas Computacionales o Informática y/o experiencia de 2 años en el ramo de redes y desarrollo de sistemas, como programador o administrador de datos.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
*Paquetería de Microsoft Office.
*Ortografía, Redacción y Archivo.
*Técnicos: Conocimiento de bases de datos (relacionales u orientadas a objetos) como Access, dBase, etc., o bien software de aplicaciones especializado, como Sybase. Conocimientos de sistemas gestores de bases de datos como Oracle o MySQL. Lenguajes de programación como C, C++, Perl, Java, etc. para programar software de aplicaciones. Conocimiento de sistemas operativos como: Windows (NT, 2000, XP, etc.), Unix, Linux, Mac OS.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de análisis y síntesis, Pensamiento Analítico, 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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Apoyar a los Delegados Municipales en la representación del Municipio en la agencia que se encuentra a su cargo.
2. Ser el vínculo del municipio con la ciudadanía con el fin de promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación y mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las vías públicas y en general todos los sitios públicos.
3. Rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Agencia Municipal, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución, para el buen desempeño de la misma.
4. Levantar el censo de contribuyentes municipales, el cual deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro.
5. Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.
6. Cuidar y Vigilar que el personal que labora en la Oficialía cumpla con sus funciones.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Secundaria, Bachillerato o carrera técnica y/o experiencia de 1 año en áreas Administrativas y de resolución de conflictos en entidades de gobierno o iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Estudiar y analizar los problemas organizacionales y funcionales de la dependencia para ofrecer alternativas que faciliten la toma de decisiones.
2	Planear y ejecutar actividades de corto y mediano plazo en trabajos técnico-administrativos.
3	Realizar los informes necesarios sobre el trabajo realizado, manteniendo en orden los archivos y documentación inherentes.
4	Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, oficios, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.
5	Alimentar y manejar bases de datos o páginas web requeridas, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite.
6	Participar en el diseño de programas de trabajo y la implantación de sistemas y procedimientos.
7	Analizar y detectar desviaciones en la ejecución de procesos y procedimientos de su área.
8	Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
9	Orientar a los analistas auxiliares, auxiliares administrativos en la ejecución de sus actividades, resolver casos y situaciones administrativas y operativas que le competan.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Llevar el control, realizar y dar seguimiento a los procesos administrativos que se desarrollen en el área de promoción económica para cumplir con los objetivos y lineamientos que se llevan a cabo dentro de esta, con el objetivo de dinamizar la actividad económica y apoyar, mediante servicios y programas, a las personas desempleadas o que quieren realizar formación profesional.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Planear y ejecutar actividades de corto plazo en trabajos técnico-administrativos.
2. Apoyar en la elaboración de documentos, informes y reportes según se requiera.
3. Participar en el diseño de programas de trabajo y la implantación de sistemas y procedimientos.
4. Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
5. Apoyar en la integración de expedientes para proyectos y verificar referencias presentadas.
6. Brindar apoyo y orientación a los ciudadanos en la realización de sus tramites para acceder a créditos, capacitaciones y servicios proporcionados por la Dirección de Promoción Económica o su homológo en la estructura actual.
7. Orientar a los analistas auxiliares, auxiliares administrativos en la ejecución de sus actividades, resolver casos y situaciones administrativas y operativas que le competan.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Carrera Profesional y/o experiencia de 1 año en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada en áreas administrativas relacionadas con Promoción Económica.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Encargado de estimar el costo de un proyecto durante todo su ciclo de vida basado en conocimientos empíricos, científicos, técnicos, normativos, económicos, financieros y de administración. Analizar, revisar y realizar los presupuestos reales y acertados de los proyectos autorizados así llevar un control de inventarios de los proyectos con el fin de cumplir con los objetivos de la dirección.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Analizar el costo real de los materiales, de acuerdo al mercado para poder llevar a cabo la revisión de los precios de una obra determinada.
2	Capturar el catálogo de conceptos de proyectos de obra pública y asignar un costo para cada uno de los trabajos para obtener un costo total, a cada proyecto determinado.
3	Revisar matrices de precios unitarios de trabajos ejecutados que no estaban contemplados en el catalogo original previamente revisado y autorizado.
4	Tomar tiempos y rendimientos a los procesos de ejecución de obra pública para la evaluación y calificación de precios unitarios, para cada trabajo en particular.
5	Revisar los documentos presentados en las propuestas de los concursos en cualquiera de sus modalidades para verificar que estén bien integradas las propuestas en cuanto a costos se refiere.
6	Apoyar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para la revisión de los costos de los presupuestos que les presentan para su autorización de emisión de licencias de urbanización.
7	Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
8	Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
9	Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Técnico o Profesional, preferentemente en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o experiencia de 2 años en análisis de costos y números generadores.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Llevar un registro estadístico de los costos para apoyar en la toma de decisiones de futuros proyectos.
2. Capturar el catálogo de conceptos de proyectos de obra pública y asignar un costo para cada uno de los trabajos para obtener un costo total, a cada proyecto determinado.
3. Revisar matrices de precios unitarios de trabajos ejecutados que no estaban contemplados en el catalogo original previamente revisado y autorizado.
4. Cálculo de indirectos, financiamiento, utilidad y programas de obra.
5. Apoyar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para la revisión de los costos de los presupuestos que les presentan para su autorización de emisión de licencias de urbanización.
6. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
8. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Técnico o Profesional, preferentemente en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o experiencia de 1 año en análisis de costos y números generadores.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Llevar un registro estadístico de los costos para apoyar en la toma de decisiones de futuros proyectos.
2. Capturar el catálogo de conceptos de proyectos de obra pública y asignar un costo para cada uno de los trabajos para obtener un costo total, a cada proyecto determinado.
3. Revisar matrices de precios unitarios de trabajos ejecutados que no estaban contemplados en el catalogo original previamente revisado y autorizado.
4. Apoyar a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para la revisión de los costos de los presupuestos que les presentan para su autorización de emisión de licencias de urbanización.
5. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
6. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
7. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato o Carrera Técnica preferentemente en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o experiencia de 6 meses en análisis de costos y números generadores.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos de la dependencia, acorde con las políticas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva, para así lograr resultados oportunos y garantizar el cumplimiento de objetivos a corto y mediano plazo, manteniendo la confidencialidad requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Analizar los documentos y correspondencia en general ingresados al área para dar un correcto seguimiento los mismos/o turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
2	Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, oficios, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.
3	Organizar las juntas y verificar que se prepare el material necesario de manera oportuna. Elaboración de minutas, presentaciones, etc.
4	Atender oportunamente las llamadas telefónicas, recibir y canalizar los mensajes y supervisar las actividades del mensajero.
5	Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Dirección y brindar el apoyo administrativo necesario para su ejecución.
6	Concertar citas de la Dirección llevando un control eficiente en la agenda de trabajo de su jefe.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Técnico o Licenciatura no terminada preferentemente en las áreas de administración, contabilidad o secretariado y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas, contables, secretariado o asistente.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Contribuir a la productividad, calidad de los procesos y óptimo funcionamiento del área, orientando a la mejora continua con base a los objetivos del área. Desarrollar y aplicar estrategias de recaudación de fondos para apoyar los objetivos de la dependencia.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Apoyar en realizar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes.
2	Apoyar en la actualización y mantenimiento de los Padrones Fiscales en coordinación con el Jefe de Recaudación Central.
3	Proporcionar a los contribuyentes orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales.
4	Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, oficios, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.
5	Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc. Y Supervisar las actividades del mensajero.
6	Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Unidad.
7	Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
8	Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
9	Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato o Profesional preferentemente en áreas de administración o contables y/o experiencia de 1 año en Entidades de Gobierno o Iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del Regidor asignado. Vigilar correcta administración de los recursos. Organizar y coordinar las actividades de las comisiones edilicias asignadas al Regidor y garantizar el cumplimiento de objetivos a corto y mediano plazo, manteniendo la confidencialidad requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Resolver las necesidades operativas del Regidor, coordinar la agenda así como las necesidades del personal dentro de la oficina.
2	Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
3	Coadyuvar con las dependencias municipales en asuntos inherentes a las comisiones edilicias asignadas al Regidor.
4	Dar atención y seguimiento a las peticiones que los ciudadanos realicen al Regidor en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
5	Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, oficios, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.
6	Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
7	Estar al tanto del seguimiento de los diferentes proyectos derivados de las Comisiones Edilicias.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura no terminada y/o 1 año en entidades de gobierno en áreas administrativas, secretariales o asistente.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos, acorde con las políticas y procedimientos internos, de la Sindicatura o áreas adscritas, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva, para así lograr resultados oportunos y garantizar el cumplimiento de objetivos a corto y mediano plazo, manteniendo la confidencialidad requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Analizar los documentos y correspondencia en general ingresados a la Sindicatura o áreas adscritas, para dar un correcto seguimiento los mismos/o turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
2	Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, oficios, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.
3	Organizar las juntas y verificar que se prepare el material necesario de manera oportuna. Elaboración de minutas, presentaciones, etc.
4	Atender oportunamente las llamadas telefónicas, recibir y canalizar los mensajes y supervisar las actividades del mensajero de la Sindicatura o áreas adscritas.
5	Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Sindicatura o áreas adscritas y brindar el apoyo administrativo necesario para su ejecución.
6	Concertar citas de la Sindicatura o áreas adscritas, llevando un control eficiente en la agenda de trabajo de su jefe.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Técnico o Licenciatura no terminada preferentemente en las áreas de administración, leyes, o secretariado y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas, contables, secretariado o asistente.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal en su desarrollo como responsabilidad Política Administrativa y Jefe de Gobierno Local, mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo y Proporcionar atención personalizada a los Ciudadanos que acuden a la Presidencia Municipal. Brindar apoyo administrativo asistencial al Presidente Municipal, mediante la atención, seguimiento, registro, control de trámites, actividades, documentación, requerimientos de las dependencias y/ o ciudadanos acorde con las políticas y procedimientos internos, manteniendo la confidencialidad requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Atiende en forma directa al ciudadano mediante asesoría y orientación de problemáticas.
2	Controla, verifica y da seguimiento a las peticiones ciudadanas clasificando y turnando las quejas recibidas a la Dependencia que competan, solicitando una respuesta en la misma vía a fin de darle seguimiento y proporcionarle información al interesado.
3	Lleva el control de la agenda diaria y acompaña al Presidente Municipal en sus giras de trabajo.
4	Manejar los horarios del presidente y la carga de trabajo y se asegura que este debidamente preparado para las reuniones en los diferentes niveles de gobierno o iniciativa privada.
5	Recibir, registrar y turnar diferentes documentos como convenios, contratos, escrituras, etc.; además de revisar la información de correos electrónicos, así como clasificar y derivar a quien corresponda para su seguimiento.
6	Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorandos, cartas, oficios, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, discursos, entre otros.
7	Participa en el desarrollo de programas de Atención Ciudadana que involucren la participación del Presidente.
8	Transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la Administración municipal 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	Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura y/o experiencia de 1 año en áreas administrativas, secretarial, asistente en entidades de gobierno o iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
2. 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 del área de adscripción.
3. Atender al público para informar, orientar, aclarar, recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
4. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
5. Apoya al área administrativa en la elaboración de oficios y formatos administrativos así como la revisión y resguardo de documentos, controles de asistencia, etc.
6. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
8. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato Terminada o Carrera Técnica 6 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 Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Realizar las tareas administrativas del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación Zapopan, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y cumpliendo con cada uno de esos procesos y procedimiento internos para lograr y garantizar la prestación efectiva del servicio a la ciudadanía.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
2. Atender al público para informar, orientar, aclarar, recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
3. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
4. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
5. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
6. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
7. Mantenerse en constante capacitación, adiestrtamiento 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 Comprobable:	Bachillerato Terminada o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas en Iniciativa privada o entidades de gobierno en las áreas de Seguridad.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
2	Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
3	Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
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 del área de adscripción.
5	Atender al público para informar, orientar, aclarar, 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, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato Terminada o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 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 Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Apoyar y cumplir con las actividades y procesos que se realizan en las dependencias afines a la Seguridad Pública, aplicando su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de eficientar los tiempos en el cumplimiento de los objetivos.

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Realizar las labores de limpieza mediante el uso de los instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Comisaria General de Seguridad Pública y que permitiendo con ello que el personal lleve a cabo sus funciones con la mayor higiene posible y en los tiempos establecidos.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Realizar las labores de limpieza cotidiana y exhaustiva de las instalaciones y mobiliario de la Comisaria General de Seguridad Pública y su áreas adscritas.
2	Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario a sus superiores jerárquicos.
3	Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios y de limpieza para llevar a cabo sus funciones en tiempo y forma.
4	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que se realizan y utilizar su equipo de protección personal.
5	Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
6	Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
7	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 Comprobable:	Primaria terminada y/o experiencia de 6 meses en área de limpieza a oficinas o particulares.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.
*Uso y manejo de productos de limpieza, respecto de ciudados y prevencion de accidentes.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Realizar actividades de recepción, entrega y custodia de dinero, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos y la cancelación de pagos que correspondan, debiendo concentrarlos y garantizar las operaciones de caja.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Asignar y controlar el fondo a los cajeros y realizarles cortes parciales.
2. Realizar los cortes definitivos a las cajas del área de recaudación recibir y controlar los ingresos recaudados.
3. Cotejar el total emitido por el reporte diario de ingresos contra los recibos elaborados por cada cajero.
4. Elaborar un reporte diario de ingresos de bancos y elaboración del reporte concentrado diario de los ingresos del mes contra los depósitos.
5. Elaboración de depósitos a las diversas cuentas bancarias, enviarlos diariamente y verificar que se realizó correctamente el depósito por los bancos.
6. Realizar reporte mensual del total de los ingresos obtenidos de las cajas.
7. Elaborar reporte del Ingreso del impuesto predial.
8. Enviarle a la Dirección de Contabilidad el corte general así como la ficha de deposito que el Servicio Panamericano realizó.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato terminada o Carrera Técnica preferentemente en Contabilidad y/o experiencia de 1 año en áreas de cajero ó cobranza.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

Actitud de servicio, Habilidad para resolver de forma rápida y acertada los conflictos de flujo de efectivo, 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.

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	**596**
Puesto:	**COORDINADOR OPERATIVO**
Tipo de plaza:	**CONFIANZA**
Nivel:	**APOYO OPERATIVO**

II. Objetivo General

Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones. Llevar a cabo la logísticas de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas. Relacionarse con las actividades administrativas y/o operativas estandarizando los procesos para que se cumplan los objetivos de una forma veraz y precisa. coordinar la realización de operativos de supervisión en vía pública respecto al actuar de los elementos operativos de seguridad pública municipal.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Responsable de administrar y organizar todo tipo de proyectos de la dependencia, desde actividades sencillas a planes más complejos.
2	Revisión de quejas y denuncias, así como propuestas de reconocimientos, para su asignación al área de investigación, brindando apoyo al personal a su cargo hasta la conclusión o cambio de etapa de cada asunto.
3	Detección de zonas de conflicto de acuerdo a quejas, denuncias y peticiones especiales.
4	Coordinar trabajos de campo y ser enlace con otras áreas de la dependencia para el cumplimiento de los trabajos establecidos.
5	Revisar las quejas recibidas y canalizar al área de investigación para acreditar o no los hechos y determinar la existencia de falta administrativa.
6	Planear y coordinar las actividades para cumplir con los planes y programas a corto plazo.
7	Actualizar las base de datos y realizar los informes necesarios sobre el trabajo realizado, manteniendo en orden los archivos y documentación inherentes.
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 Comprobable:	Licenciatura preferentemente en Derecho y/o experiencia de Dos años en áreas de investigación y en el conocimiento del procedimiento administrativo disciplinario.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales que sean aplicados al municipio y a su área de adscripción.
*Manejo de paquete de Office.
*Destrezas matemáticas y para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente.
*Archivo, redacción y Ortografía.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión. Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Resolución de Conflictos. Capacidad para gran Manejo de Información, Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

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.

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	**599**
Puesto:	**CUSTODIO PRECEPTOR**
Tipo de plaza:	**CONFIANZA**
Nivel:	**APOYO OPERATIVO**

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Cuidar la integridad física de las personas detenidas.
2. Salvaguardar y capturar las pertenencias propias de los detenidos.
3. Vigilar en coordinación con el trabajador social que se hagan cumplir las garantías individuales.
4. Generar los ingresos y las salidas de detenidos cuando el caso lo amerite.
5. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
6. Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
7. Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
8. Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
9. Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Atender y orientar a los ciudadanos y cuidar dentro de su circunscripción, el orden, la seguridad de las personas y sus intereses.
2	Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las vías públicas y en general todos los sitios públicos.
3	Supervisar y coordinar al personal a su cargo dentro de la delegación asignada.
4	Rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación o de la Agencia Municipal, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución, necesidades prioritarias, información estadística y cualquier otro hecho trascendente para el buen desempeño de la misma.
5	Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.
6	Levantar el censo de contribuyentes municipales, el cual contendrá la descripción de la actividad o giro que se realiza, el nombre del contribuyente sea persona física o jurídica, su domicilio y deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro.
7	Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
8	Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
9	Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Licenciatura trunca o terminada y/o experiencia de 2 años en entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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. Capacidad de Resolución de conflictos.

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Recibir y gestionar los escritos relacionados con las peticiones de los ciudadanos.
2. Atender y Registrar todas y cada una de las peticiones que realizan los ciudadanos así como los datos personales de quien se registra.
3. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía con las autoridades correspondientes.
4. Corroborar con la ciudadanía que su petición fue atendida.
5. Actualizar avances de las peticiones de los ciudadanos y elaborar reportes estadísticos.
6. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
8. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Técnica o Profesional y/ o experiencia de 6 meses en áreas de Atención al público.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Recibir y gestionar los escritos relacionados con las peticiones de los ciudadanos en la Dirección de Atención Ciudadana.
2. Atender y Registrar todas y cada una de las peticiones que realizan los ciudadanos en la Dirección de Atención Ciudadana así como los datos personales de quien se registra.
3. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía con las autoridades correspondientes.
4. Corroborar con la ciudadanía que su petición fue atendida y que el resultado fue satisfactorio.
5. Actualizar avances de las peticiones de los ciudadanos y elaborar reportes estadísticos.
6. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
8. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Técnica o Profesional y/ o experiencia de 6 meses en áreas de Atención al público.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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. Capacidad de Resolución de Conflictos.

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Realizar dentro del Territorio Municipal las visitas de verificación que consideren necesarias a los predios, establecimientos, giros industriales, comerciales de servicios y en general en cualquier lugar, con el fin de vigilar dentro de su competencia el cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos vigentes y demás disposiciones aplicables.

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Desarrollar sus funciones dentro de la Sala Operativa de la Unidad de Telecomunicaciones Estratégicas, en el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, de Zapopan, documentando el visual de los servicios de emergencia atendidos.

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan.
2. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda diaria, semanal o mensual y organizar reuniones y citas nuevas de su jefe inmediato.
3. Atender el teléfono y otros medios de comunicación y canalizar las llamadas según corresponda.
4. Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
5. Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan al Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación Zapopan, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
6. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
8. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	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 Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Contribuir a la eficiencia en general de la dependencia al garantizar que todas las tareas administrativas asignadas se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente. 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, manteniendo la confidencialidad y prudencia requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
2. Administra correspondencia de la Dirección, verificando recepción y derivación correspondiente.
3. Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Dirección, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
4. Planifica agendas y coordina viajes y actividades de sus superiores jerárquicos, realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.
5. Comprobar con frecuencia las existencias de los suministros de oficina y realizar pedidos adecuados.
6. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
8. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Carrera Comercial o administrativa a nivel Técnico o Licenciatura 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 Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Contribuir a la eficiencia en general de la dependencia al garantizar que todas las tareas administrativas asignadas se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente. Asumirá la tarea de apoyo administrativo y de oficina realizando funciones secretariales a nivel ejecutivo 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, manteniendo la confidencialidad y prudencia requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Administra correspondencia de la Dirección, verificando recepción y derivación acorde y /o archivo final según corresponda.
2	Supervisa el envío de la mensajería y lleva el control del archivo correspondiente al área de adscripción para garantizar que la información esté organizada y sea de fácil acceso.
3	Elaborar y revisar informes oficios y otros documentos a solicitud del Titular o Jefe inmediato.
4	Realizar investigaciones y preparar las presentaciones o los informes que se le asignen.
5	Llevar de manera organizada la agenda diaria, semanal o mensual y organizar reuniones y citas nuevas del Director de Ingresos.
6	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.
7	Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
8	Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Dependencia, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Carrera Comercial o administrativa a nivel Técnico o Licenciatura 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 Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2024-2027"

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Realizar actividades correspondientes a la Comisaría General de Seguridad Pública y asistir a su jefe inmediato Asumirá la tarea de apoyo administrativo y de oficina realizando funciones secretariales a nivel ejecutivo 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, manteniendo la confidencialidad y prudencia requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Administra correspondencia de la Comisaría General de Seguridad Pública, verificando recepción y derivación acorde y /o archivo final según corresponda.
2	Elaborar y revisar informes oficios y otros documentos a solicitud del Titular o Jefe inmediato
3	Realizar investigaciones y preparar las presentaciones o los informes que se le asignen.
4	Llevar de manera organizada la agenda diaria, semanal o mensual y organizar reuniones y citas nuevas del Director de Ingresos.
5	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.
6	Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente a la Comisaría General de Seguridad Pública.
7	Atiende a los ciudadanos o empleados municipales que llegan a la Comisaría General de Seguridad Pública, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la misma.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Carrera Comercial o administrativa a nivel Técnico o Licenciatura 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 Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Brindar atención al personal interno y externo de la Dirección de Ingresos en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales y mantener en orden asuntos básicos de oficina, manteniendo la confidencialidad y prudencia requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Recibir y atender quejas o solicitudes de los contribuyentes de manera presencial o telefónica.
2. Recibir y canalizar solicitudes de descuento de los contribuyentes y redactar acuerdos de pago de acuerdo a lo establecido en los reglamentos correspondientes.
3. Supervisa el envío de la mensajería y lleva el control del archivo correspondiente a la Dirección de Ingresos para garantizar que la información esté organizada y sea de fácil acceso.
4. Recibir, registrar, archivar y atender solicitudes de pago a proveedores y canalizarlas a la Dirección que corresponda.
5. Elaborar y revisar informes oficios, facturas y otros documentos a solicitud del Director de Ingresos.
6. Realizar investigaciones y preparar las presentaciones o los informes que se le asignen.
7. Llevar de manera organizada la agenda diaria, semanal o mensual y organizar reuniones y citas nuevas del Director de Ingresos.
8. Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato o Carrera Técnica, administrativa o 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 Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Brindar atención al personal interno y externo de la Comisaria General de Seguridad Publica, en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales y mantener en orden asuntos básicos de oficina, manteniendo la confidencialidad y prudencia requerida.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por la Comisaría General de Seguridad Pública.
2	Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda diaria, semanal o mensual y organizar reuniones y citas nuevas de su jefe inmediato.
3	Atender el teléfono y otros medios de comunicación y canalizar las llamadas según corresponda.
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	Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato 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 Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Apoyar en las acciones proyectadas por el Delegado, para eficientar los trabajos de atención a los ciudadanos en las funciones relativas por lo relativo a mantener la tranquilidad, el orden, la seguridad, la paz social y la protección de los habitantes dentro de su ámbito jurisdiccional en las delegaciones municipales.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Apoyar en mantener en términos de Ley el orden, la tranquilidad o seguridad de los hogares y vecinos de la localidad donde actúen, sin que puedan realizar funciones reservadas por la Ley a los Cuerpos de Seguridad Pública.
2	Acudir a las colonias que se encuentran en su jurisdicción para brindar una atención directa con los ciudadanos.
3	Organizar los documentos para rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución, necesidades prioritarias, información estadística y cualquier otro hecho trascendente para el buen desempeño de la misma.
4	Apoyar en el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, el cual contendrá la descripción de la actividad o giro que se realiza, el nombre del contribuyente sea persona física o jurídica, su domicilio y deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro.
5	Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, o en caso de riña, siempre y cuando no haya lesiones.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato o carrera técnica y/o experiencia de 1 año en áreas Administrativas y de resolución de conflictos en entidades de gobierno o iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Contribuir al desarrollo de las actividades para así como optimizar los procesos establecidos en el área con el fin de colaborar en el desempeño para tener siempre la mejora continua. Es responsable de asesorar, resolver problemas y servir de enlace entre los subordinados y la dirección; además, debe proporcionar los conocimientos, recursos y brindar la capacitación precisa del uso apropiado de los equipos y herramientas

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, liderazgo, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación eficaz, resolución de problemas, habilidad para delegar tareas, empatía y ética profesional.

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Contribuir al desarrollo de actividades, optimizando los procesos establecidos en el área y con ello colaborar en el desarrollo de sus labores buscando la mejora continua. Asigna trabajo a los empleados y se asegura de que las tareas se completen correctamente y a tiempo.

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, liderazgo, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación eficaz, resolución de problemas, habilidad para delegar tareas, empatía y ética profesional.

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable. Llevar la bitácora de la obra. Verificar, los tiempos y trabajos realizados. Revisar y aprobar estimaciones. Es responsable de garantizar que el proyecto de construcción se desarrolle sin problemas y de forma eficiente.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Coordinar la ejecución de obra; cumpliendo con lo estipulado en los contratos y cumpliendo con los lineamientos de cada programa de obra, en beneficio de los ciudadanos.
2. Verificar que la supervisión autorice y se respalde con los apoyos de mejora y calidad en la obra (servicio de laboratorio de mecánica de suelos, topografía, etc..) que contempla la contratación
3. cumplir con los diferentes lineamientos que marcan los diversos programas y conciliar volúmenes de obra para la estimación y pago de cada contrato.
4. Participar en los procesos de licitación de obra, revisión de proyectos, presupuestos y contratos de las obras a su cargo.
5. Evaluar avances, calidad seguridad, revisión de los generadores de obra, vigilar el suministro oportuno de los materiales y la calidad de los mismos, notificando a los contratistas y a su jefe inmediato irregularidades.
6. Solicitar al contratista las pruebas de laboratorio necesarias asegurándose que el trabajo que revise y autorice se encuentre ejecutado con la calidad contratada.
7. Elaborar las minutas de obra que sean necesarias, para la autorización del incremento o decremento de metas que se pretenda dar a alguna obra.
8. Mantener y supervisar los planos de la obra debidamente actualizados de acuerdo a las modificaciones.
9. Hacer visitas de obra para revisar el desempeño del contratista, supervisores, albañiles y residentes
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 Comprobable:	Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil y/o experiencia de 2 años en Construcción y Obra Pública en entidades de gobierno o particulares.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. Apegado a normas y procedimientos, Observador, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación operativa, Relaciones públicas, Habilidad para resolución de conflictos, Trabajo en equipo, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Controlar, supervisar y realizar las inspecciones de las obras y proyectos que se llevan a cabo verificando que se cumplan todos los lineamientos de protección al patrimonio edificado y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio de Zapopan, a fin de contribuir al logro de objetivos establecidos en el área.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Coordinar el desarrollo y el seguimiento de los programas, proyectos y planes que le serán encomendados.
2	Vigila y coordina el trabajo de los subcontratistas y otros trabajadores para garantizar que el proyecto se complete a tiempo y dentro del presupuesto.
3	Supervisar en campo que las acciones en obra correspondan a lo indicado en los dictámenes otorgados (documentación, planimetría y valor de los inmuebles).
4	Realizar inspecciones de rutina para detectar demoliciones y obras no autorizadas, dentro de los perímetros de protección al patrimonio edificado.
5	Recibir, resguardar y controlar administrativamente los expedientes de los proyectos presentados y aprobados, para incorporarlos al archivo único.
6	Participar en la preparación del concurso para Inmuebles con valor Patrimonial.
7	Informar a la ciudadanía sobre asesorías en intervenciones dentro de algún perímetro de protección.
8	Planear e idear propuestas para el mejoramiento de la imagen urbana.
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 Comprobable:	Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil y/o experiencia de 2 años en Protección al Patrimonio Edificado en iniciativa privada o entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. Apegado a normas y procedimientos, Observador, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación operativa, Relaciones públicas, Trabajo en equipo, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Brindar el apoyo necesario en la investigación de los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes. Gestión, trámite, enlace operativo y de operación de procedimientos administrativos que permitan establecer los enlaces de la administración pública municipal con la ciudadanía.

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Planear, ordenar, supervisar y ejecutar todas las acciones que tengan relación con las labores de Verificación Administrativa que tengan como fin vigilar el cumplimiento de los sujetos autorizados de las leyes, Reglamentos y demás normatividad de competencia Municipal

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Realizar verificaciones físicas en campo, a efecto de emitir informe y/o dictamen, dando el soporte documental técnico-normativo para la autorización o corrección correspondiente.
2	Verificar edificaciones e inmuebles ya concluidos que se encuentren construidos conforme al plano autorizado mediante la licencia otorgada por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
3	Efectúa verificaciones de campo, a efecto de constatar que se hayan respetado las restricciones, conforme a la licencia de construcción autorizada o licencia de giro según corresponda el domicilio a verificar.
4	Elaborar las minutas de obra que sean necesarias, para la autorización del incremento o decremento de metas que se pretenda dar a alguna obra.
5	Programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de verificación y dictaminación, observando la normativa vigente, para la protección contra riesgos sanitarios o de afectación al medio ambiente.
6	Elaborar reportes de las verificaciones y mantener informado al jefe inmediato.
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 Comprobable:	Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economico Administrativas y/o experiencia de 1 año en entidades de gobierno.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética profesional. Apegado a normas y procedimientos, Observador, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación operativa, Relaciones públicas, Trabajo en equipo, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Notificar a los contribuyentes sobre avisos de regularización de licencia, anuncios publicitarios y resoluciones.
2. Dar aviso sobre disposiciones oficiales de carácter federal, estatal y municipal a todas aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que resulten involucradas en las mismas.
3. Llevar una bitácora detallada de los documentos entregados por día y aquellos que quedaron pendientes anotando el motivo.
4. Tener trato cordial y profesional con la ciudadanía y comerciantes al momento de realizar las notificaciones.
5. Cerciorarse del domicilio correcto para llevar a cabo la notificación correspondiente.
6. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
8. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Técnica o Profesional en la rama del Derecho, administración, ciencias políticas o áreas afines y/o experiencia de Mínima de 1 año en aplicación de procedimientos administrativos.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instalaciones en óptimas condiciones de trabajo.
2	Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.
3	Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería, manejo de vehículos diésel o gasolina.
4	Realizar traslado de enseres, equipos o material de trabajo a las áreas en que se requieran.
5	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de espacios públicos e inmuebles municipales
6	Participar activamente en todos los servicios de gestión, logística, organización y apoyo operativo.
6	Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
7	Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad de la dependencia de adscripción 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	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 Comprobable:	Primaria terminada o conocimientos comprobables de los oficios 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 Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Realizar y dar seguimiento a los procesos que se desarrollen en el área para cumplir con los objetivos y lineamientos que se llevan a cabo dentro de esta. Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore, (administrativos, técnicos y presupuestales), así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos. Apoyar a la dependencia en lo relacionado a los procesos administrativos institucionales con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Planear y ejecutar actividades de corto plazo en trabajos técnico-administrativos.
2. Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
3. Captura de información para actualización de las bases de datos del área.
4. Ordenar y archivar la documentación conforme a los lineamientos administrativos establecidos, a fin de controlar la información del área.
5. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Dependencia.
6. Proporcionar informes detallados basados en las conclusiones de sus análisis de datos y crear representaciones visuales de datos, gráficos o tablas.
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, adiestramiento 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 Comprobable:	Bachillerato o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en áreas administrativas en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión y administración efectiva del tiempo, tolerancia, 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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Planear y ejecutar actividades de corto y mediano plazo en trabajos operativos.
2. Brindar información con honestidad a la ciudadanía en general sobre los trámites que desean realizar conforme al área de adscripción.
3. Realizar los trabajos de campo que sean requeridos en el área para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y realizar informes necesarios respecto de los mismos.
4. Proporcionar los servicios de apoyo en actividades operativas y de logística que se requieran para de desarrollo de los trabajos de la dependencia.
5. Brindar apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención telefónica, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
6. Realizar el traslado de enseres, equipos, oficios, documentación, material de trabajo o personal a las áreas en que se requieran.
7. Reportar cualquier tipo de anomalía o deterioro que se identifique dentro de las instalaciones y en cualquier mobiliario, equipo o material de la Dependencia.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal según corresponda.
9. 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.
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 Comprobable:	primaria no necesariamente concluidos y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno y/o iniciativa Privada, en áreas operativas, de mantenimiento a inmuebles, almacenes o archivo.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, Administración efectiva del tiempo, tolerancia, 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.

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Contribuir al progreso de las gestiones, así como optimizar los procesos establecidos en el área con el fin de colaborar en el desarrollo de las actividades buscando la mejora continua. Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Organizar y controlar el flujo de trabajo y las actividades a corto plazo y garantizar que los empleados comprendan sus funciones o tareas delegadas para cumplir con los programas de trabajo establecidos por el Jefe de Zona.
2	Supervisar las actividades encomendadas por el jefe de zona que estará ejecutando el operador de zona.
3	Encabezar las actividades del jefe de zona en caso de la ausencia de éste.
4	Revisar en forma sistemática la ejecución de los procesos a su cargo, orientar y capacitar al personal para el desarrollo de sus labores buscando la mejora continúa.
5	Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
6	Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona que le fue asignada.
7	Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos respecto de los servicios públicos.
8	Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
9	Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
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 Comprobable:	Bachillerato o Carrera Técnica y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal 1 año en iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Brindar atención telefónica, para informar y enlazar las comunicaciones telefónicas entre los ciudadanos y los usuarios internos y externos, a través de la red de extensiones telefónicas del municipio, realizadas por los ciudadanos. Control y seguimiento de los reportes ciudadanos canalizándolos a la dependencia correspondiente.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Atender las llamadas con cortesía y actitud institucional a los ciudadanos, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Orientar a la ciudadanía sobre los diversos servicios municipales para el levantamiento correcto del folio de servicio correspondiente.
3. Generar folios de servicio de las solicitudes presentadas por los ciudadanos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Dar seguimiento a los folios de servicio levantados por los ciudadanos con las dependencias municipales que les fueron turnados para su atención.
5. Dar información a los ciudadanos sobre el estatus que guardan los folios de servicio levantados.
6. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
7. Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
8. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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 Comprobable:	Secundaria, Bachillerato 6 meses en entidades de gobierno municipal 1 año en iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Proporcionar comodidad, contención y cuidados a los animales cuando se someten a procedimientos. Auxiliar en el manejo, la preparación y la aplicación terapéutica, además de llevar los controles y registros del paciente durante el proceso de consulta, cirugía y tratamiento.

III. Funciones y responsabilidades principales

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

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Licenciatura trunca o terminada en Medicina Veterinaria y/o experiencia de un año en entidades de gobierno o iniciativa privada en aras relacionadas a la medicina veterinaria o al cuidado y tratamiento de los animales.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Realizar verificaciones físicas en campo, a efecto de emitir informe y/o dictamen, dando el soporte documental técnico-normativo para la autorización o corrección correspondiente.
2	Diseñar los operativos de verificación en las diversas áreas de competencia de la Coordinación de Cercanía Ciudadana.
3	Visita a colonias asignadas del equipo de operadores de zona (folios).
4	Visita de polígonos para levantamiento de folios y Verificaciones de estatus de los folios generados.
5	Apoyo en cobertura en Gobierno Rodante y ruta a delegaciones del Municipio de Zapopan.
6	Acompañamiento con el Presidente Municipal en los eventos programados de la Coordinación General de Cercanía Ciudadana.
7	Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
8	Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
9	Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
10	Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
11	Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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

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

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	**918**
Puesto:	**SUPERVISOR A**
Tipo de plaza:	**CONFIANZA**
Nivel:	**APOYO OPERATIVO**

II. Objetivo General

Supervisar y coordinar las actividades de su equipo de trabajo, para identificar y resolver problemas del área. Guiando y

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Analizar, supervisar y coordinar las actividades para aumentar la eficiencia del equipo, para cumplir con las metas establecidas.
2. Realizar reportes e informes, llenado de bitácora de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
3. Tomar decisiones y resolver problemas e informar a su jefe inmediato sobre las acciones que se llevan a cabo en las operaciones.
4. Supervisar el buen funcionamiento operativo de la zona asignada bajo su mando.
5. Distribuir el trabajo y delegar las tareas a los miembros del equipo
6. Implementar acciones para mejorar continuamente los procesos y procedimientos del equipo.
7. Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato Concluido.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continúa 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.

I. Datos de Identificación

Número de Puesto: **919**

Puesto: **AGENTE DE MOVILIDAD**

Tipo de plaza: **CONFIANZA**
Nivel: **APOYO OPERATIVO**

II. Objetivo General

Apoyar, controlar y asistir la circulación en las vialidades del municipio asignadas con el objetivo de prevenir el

III. Funciones y responsabilidades principales

1 Dirigir el flujo vehicular y peatonal en cruces y zonas de congestión, utilizando señales humanas y silbateo.

2 Proteger la integridad y derechos de los peatones y conductores, siempre manteniendo el orden público.

3 Instalar dispositivos de señalización en los puntos viales requeridos.

4 Atender, orientar e informar a los usuarios de las vías públicas sobre las normas de tránsito.

5 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.

6 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.

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 Comprobable: Bachillerato Concluido
Otros: Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para

V. Conocimientos Básicos Generales:

*Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco
*Reglamento de Movilidad, Transito y Seguridad Vial para el municipio de Zapopan, Jalisco.
*Reglamento que rige el funcionamiento y Operación de la Unidad de Gestión y Operación Vial del Municipio de Zapopan, Jalisco
*Paquetería de Microsoft Office, Google Workspace.
*Ortografía, Redacción y Archivo.
*Técnicos: Los lineamientos legales básicos basados únicamente en la aplicación municipal.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, planeación operativa, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, 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.

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	**920**
Puesto:	**SUPERVISOR DE MOVILIDAD A**
Tipo de plaza:	**CONFIANZA**
Nivel:	**APOYO OPERATIVO**

II. Objetivo General

Asegurar, coordinar y supervisar las actividades y acciones de sus subordinados, garantizando que se realice la

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Revisar en forma sistemática la ejecución de los procesos a su cargo, orientando y capacitando al personal a su cargo para el desarrollo de sus labores, buscando la mejora continua.
2	Reportar e informar los incidentes, hechos y acontecimientos que sucedieron dentro de la jornada laboral.
3	Ordenar, coordinar, organizar y supervisar en campo que las operaciones de movilidad cumplan con las normas aplicables.
4	Gestionar con las diferentes instancias públicas el apoyo del personal a su mando para colaborar con la autoridad responsable.
5	Analizar y ejecutar actividades técnico-administrativas
6	Contribuir en la elaboración de los proyectos, en materia de movilidad, solicitados por la Dirección.
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, adiestramiento 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
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato Concluido
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para

V. Conocimientos Básicos Generales:

*Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	**921**
Puesto:	**SUPERVISOR DE MOVILIDAD B**
Tipo de plaza:	**CONFIANZA**
Nivel:	**APOYO OPERATIVO**

II. Objetivo General

Apoyar, supervisar y gestionar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la movilidad sustentable dentro del municipal de Zapopan, crear estrategias para garantizar que los proyectos, políticas y medidas implementadas en materia de movilidad sostenible se lleven a cabo de manera eficiente, cumpliendo con los estándares establecidos y contribuyendo a la mejora continua del sistema de transporte y movilidad en el municipio.

III. Funciones y responsabilidades principales

1	Supervisar la ejecución de los proyectos de movilidad sustentable en diversas fases, desde su planificación hasta su implementación, asegurando que se ajusten a los lineamientos establecidos en las políticas públicas municipales
2	Supervisar el monitoreo y análisis de los flujos vehiculares y peatonales en la ciudad, a fin de generar informes detallados que sirvan como base para la toma de decisiones y la mejora de la infraestructura vial y las políticas públicas en materia de transporte.
3	Desarrollar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño relacionados con la movilidad sustentable, evaluando la efectividad de las acciones implementadas y proponiendo medidas correctivas en caso de ser necesario para mejorar los resultados obtenidos.
4	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.
5	Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
6	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.
7	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
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato Concluido
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para

V. Conocimientos Básicos Generales:

*Ley de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte del Estado de Jalisco
*Reglamento de Movilidad, Transito y Seguridad Vial para el municipio de Zapopan, Jalisco.
*Reglamento que rige el funcionamiento y Operación de la Unidad de Gestión y Operación Vial del Municipio de Zapopan, Jalisco
*Paquetería de Microsoft Office, Google Works pace.
*Ortografía, Redacción y Archivo.
*Técnicos: Los lineamientos legales básico basados únicamente en la aplicación municipal.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, planeación operativa, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, 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.