

MANUAL Y CATÁLOGOS DE PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO



CONSTITUCIONAL DE TENAMAXTLÁN JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	5
ORGANIGRAMAS	7
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
REGIDOR.....	
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENTE	
SECRETARIO GENERAL.....	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL	
SÍNDICO.....	
JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	
ENCARGADO DE HACIENDA.....	
OFICIAL MAYOR.....	
JEFA DE INGRESOS	
JEFA DE EGRESOS	
DIRECTOR DE CATASTRO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
ENCARGADO DE BOMBEO	
FONTANERO	
SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS	
ADMINISTRADOR DEL RASTRO	
INSPECTOR.....	

MANTANCERO.....
AUXILIAR DEL RASTRO.....
GUARDARASTRO
DIRECCION DE EDUCACION
CHOFER DE ASEO PÚBLICO
AUXILIAR DE INTENDENCIA DE ASEO PUBLICO
INTENDENTE DE BAÑOS PÚBLICOS
JUEZ MUNICIPAL
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO.....
JARDINERO.....
BARRENDERO.....
DIRECTOR DE DESARROLLO
SOCIAL.....
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
SOCIAL.....
DIRECTOR DE CULTURA.....
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE
CULTURA.....
INTENDENTES.....
ELECTRICISTA MUNICIPAL.....
INSPECTOR DE REGLAMENTOS
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMANDANTE
POLICIA DE LINEA
DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA
RECAUDADOR DE PISO Y PLAZA
DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS Y URBANOS
ENCARGADO DE TALLER MECANICO
MEDICO MUNICIPAL
ENCARGADO DE CEMENTERIOS
VELADOR DE POZOS
DIRECTOR DE DEPORTES
PROMOTOR DE DEPORTES

ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
PARAMEDICOS
RECEPCIONISTA UMAE
PROMOTOR DE SALUD
ENFERMEROS
DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA
ENCARGADO DE ARCHIVO
AUXILIAR DE ARCHIVO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA.....

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre todas las áreas que conforman la presente administración, como son el perfil y atribuciones que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica del departamento; describe la identificación de los puestos, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes de los puestos, entre otros. Pretende ser una herramienta eficaz para facilitar a la organización un esquema funcional para efecto de lograr el cumplimiento del objetivo de la presente Administración.

La Administración Municipal 2024-2027 se dio a la tarea de elaborar un documento integrado con las principales áreas, su funcionamiento, recursos requeridos tanto humanos como materiales y otros elementos importantes en una administración pública, esto con el fin de que la organización realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona a la comunidad.

OBJETIVO

Auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la administración municipal, es el principal propósito del presente manual; además tiene el objetivo de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilita las labores de auditoría; evaluación del control interno y su vigilancia; es una valiosa herramienta para aumentar la eficiencia y automáticamente reducir costos, además de otras ventajas adicionales.

CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

NO.	PUESTO	NUMERO DE EMPLEADOS	ÁREA
1	REGIDOR	9	CABILDO
2	PRESIDENTE	1	PRESIDENCIA
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENTE	1	PRESIDENCIA
4	SECRETARIO GENERAL	1	SECRETARÍA GENERAL
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA	1	SECRETARÍA GENERAL
6	SÍNDICO	1	SINDICATURA
7	JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	1	REGISTRO CIVIL
8	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL COLOTITLAN	1	REGISTRO CIVIL
9	ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL	1	HACIENDA MUNICIPAL
10	JEFA DE INGRESOS	1	HACIENDA MUNICIPAL
11	JEFA DE EGRESOS	1	HACIENDA MUNICIPAL
12	DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTRO PREDIAL	1	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
13	AUXILIAR DE CATASTRO	1	CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL
14	DIRECTOR DE AGUA POTABLE	1	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
15	ENCARGADO DE BOMBEO	1	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
16	FONTANERO	2	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
17	SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
18	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	1	OBRAS PUBLICAS
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS	1	OBRAS PUBLICAS
20	ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL	1	RASTRO MUNICIPAL
21	INSPECTOR	1	RASTRO MUNICIPAL

22	MATANCERO	2	RASTRO MUNICIPAL
23	AUXILIAR DEL RASTRO	1	RASTRO MUNICIPAL
	GUARDARASTRO	1	RASTRO MUNICIPAL
24	OFICIAL MAYOR	1	OFICIALÍA MAYOR
25	CHOFER DE CAMION DE BASURA	2	OFICIALIA MAYOR
26	AUXILIAR DE INTENDENCIA DE ASEO PUBLICO	2	OFICIALIA MAYOR
27	INTENDENTE DE BAÑOS PUBLICOS	1	OFICIALIA MAYOR
28	JUEZ MUNICIPAL	1	JUZGADO
29	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
30	JARDINERO	4	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
31	BARRENDERO	2	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
32	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	1	DESARROLLO SOCIAL
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL	1	DESARROLLO SOCIAL
34	DIRECTOR DE CULTURA	1	DIRECCION DE CULTURA
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CULTURA	1	DIRECCION DE CULTURA
36	INTENDENTES	2	DIRECCION DE CULTURA
37	ELECTRICISTA MUNICIPAL	1	DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO
38	DIRECTORA DE REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS Y URBANOS	1	REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS Y URBANOS
39	INSPECTOR DE REGLAMENTOS	1	REGLAMENTOS
40	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	1	SEGURIDAD PUBLICA
41	COMANDANTE	2	SEGURIDAD PUBLICA
42	POLICIA DE LINEA	16	SEGURIDAD PUBLICA
43	DIRECCION DE EDUCACION	2	EDUCACION
44	ENCARGADO DE AGUA POTABLE DELEG. COLOTITLAN	1	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

45	DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA	1	FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA
46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA	1	FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA
47	RECAUDADOR DE PISO Y PLAZA	1	PISO Y PLAZA
48	ENCARGADO DE TALLER MECANICO	1	TALLER MECANICO
49	MEDICO MUNICIPAL	1	MEDICO MUNICIPAL
50	ENCARGADO DE CEMENTERIOS	1	OFICIAL MAYOR
51	VELADOR DE POZOS	3	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
52	DIRECTOR DE DEPORTES	1	DEPORTES
53	PROMOTOR DE DEPORTES	2	DEPORTES
54	ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA	2	DEPORTES
55	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO	1	MANTENIMIENTO
56	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	1	PROTECCION CIVIL
57	SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	1	PROTECCION CIVIL
58	PARAMEDICOS	4	PROTECCION CIVIL
59	RECEPCIONISTA UMAE	1	UMAE
60	ENFERMEROS	2	UMAE
61	PROMOTOR DE SALUD	1	UMAE
62	DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA	1	PROMOCION ECONOMICA
63	ENCARGADA DE ARCHIVO	1	ARCHIVO
64	AUXILIAR DE ARCHIVO	1	ARCHIVO
65	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	1	ORGANO INTERNO DE CONTROL
66	INTENDENTE DE PRESIDENCIA	2	PRESIDENCIA
67	TITULAR DE TRANSPARENCIA	1	TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: REGIDOR
FUNCIONES O ACTIVIDADES Llevar a cabo la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal y Municipal, compete su conocimiento y atención; la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas; así como la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la Prestación adecuada de los servicios públicos.
PUESTO: REGIDOR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: No requeridos
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
COMPETENCIAS
HABILIDADES
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Los dictaminados por la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: No se requiere
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
COMPETENCIAS
HABILIDADES
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos Tres años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA
FUNCIONES O ACTIVIDADES Atención directa al público en general. Realizar toda la documentación: Constancias, cartas de recomendación, certificadas o cualquier otro documento requerido. Atender llamadas telefónicas y manejar el fax. Archivar la documentación saliente y entrante. Realizar llamadas telefónicas. Agendar reuniones y recordar compromisos agendados para el Presidente Municipal. Hacer y contestar oficios. Registrar oficios.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Estudios de Secretariado, bachillerato terminado, computación, uso de Internet.
EXPERIENCIA REQUERIDA No requerida
COMPETENCIAS Uso y manejo de computación, Internet, telefonía, fax, sistemas de archivos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, rectitud, confiabilidad. Capaz de tolerar, respetar, amable, buen trato, empatía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIO GENERAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES Auxiliar al C. Presidente en todas las actividades del Gobierno Municipal que le encomiende, Coordinar todo el equipo de trabajo. Coordinar las actividades de las Dependencias. Manejar correspondencia con los poderes ejecutivos. Atención a los ciudadanos en diversos asuntos.
A. Oficios (diversos) B. Contratos varios C. Convenios D. Cesiones de derecho E. Certificaciones F. Cartas de Policía y Constancias de Ingresos
1. Dar respuesta por escrito a las solicitudes de los ciudadanos que solicitaron algún apoyo a este H. Ayuntamiento o solicitan alguna licencia municipal que por su giro restringido necesitan la autorización del H. Cabildo. 2. Coordinar todo el equipo de trabajo.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIO GENERAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> • Organización empresarial • Gestión institucional • Resolución no violenta de conflictos • Trabajo en equipo • Disponibilidad de tiempo • Relaciones humanas adecuados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES Atención directa al público en general. Realizar toda la documentación: Constancias, cartas de recomendación, certificadas o cualquier otro documento requerido. Atender llamadas telefónicas y manejar el fax. Archivar la documentación saliente y entrante. Realizar llamadas telefónicas. Agendar reuniones y recordar compromisos agendados para el Secretario General. Hacer y contestar oficios. Registrar oficios.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada, estudios secretariales, conocimientos básicos de computación, conocimientos de archivo.
EXPERIENCIA REQUERIDA: No requerida
COMPETENCIAS Habilidades y destrezas en el uso y manejo de computación, archivo, trabajo en equipo, comunicación inter personal.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Colaborativa, cooperativa, discreción, comunicativa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SINDICO
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES</p> <p>Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.</p> <p>Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.</p> <p>Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.</p> <p>Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.</p> <p>Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.</p> <p>Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SINDICO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: No aplica
EXPERIENCIA REQUERIDA: No aplica
<p>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</p> <p>Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.</p>
<p>NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES</p> <p>Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo del Registro Civil.</p> <p>Autenticar con su firma la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan.</p> <p>Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo.</p> <p>Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas.</p> <p>Informar de inmediato a la Dirección de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo.</p> <p>Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo.</p> <p>Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección General en los programas que la misma emprenda y cumplir con las funciones que se le encomienden por parte de la Secretaria General de Gobierno y la Dirección.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</p> <p>Mínimo Preparatoria o carrera afín al cargo</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.</p>
<p>COMPETENCIAS</p> <p>Uso y manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, fotocopidora, manejo de archivo, elaboración de expedientes.</p>
<p>HABILIDADES</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</p> <p>Amable, respetuosa, responsable, comprensiva, iniciativa, que busque la resolución de problemas.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL / OFICIAL 02
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general con la expedición de acta de los diferentes actos, Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Reconocimientos, Adopciones, Sentencias, Inscripciones de Nacimiento, Inscripciones de Defunciones, Inscripciones de Matrimonios Inscripciones de Sentencias. • Unificación y certificaciones de Clave Única de Registro de Población (CURP). • Registro de los diferentes actos del estado civil, Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Reconocimientos, Adopciones, Sentencias, Inscripciones de Nacimiento, Inscripciones de Defunciones, Inscripciones de Matrimonios Inscripciones de Sentencias. • Expedición de constancias de Inexistencia de los diferentes actos del estado civil de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, • Entregas de Hechos vitales a la secretaria de Salud de manera Mensual. • Entregas de Informes de los diferentes actos del estado civil a INEGI en la Ciudad de Guadalajara de manera mensual. • Entregas de Informes de los diferentes actos del estado civil a la Dirección de Registro Civil en la Ciudad de Guadalajara de manera mensual. • Aplicación de aclaraciones administrativas en los diferentes actos del estado civil en Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Reconocimientos, Adopciones y Sentencias. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aplicación de correcciones Judiciales en los diferentes actos del estado civil en Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Reconocimientos, ▶ Adopciones y Sentencias.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: OFICIAL 02
COÑOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Mínimo Preparatoria
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
COMPETENCIAS
Uso y manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, fotocopidora, manejo de archivo, elaboración de expedientes.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Amable, respetuosa, responsable, comprensiva, iniciativa, que busque la resolución de problemas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos; Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo; • Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables; • Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería; • Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública; Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión; • Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente comprobados, deberán estar revisados por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal. • Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y • Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Licenciatura en Administración o Contaduría Pública
EXPERIENCIA REQUERIDA
No aplica
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE TESORERIA
<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de órdenes de compra. • Recepción y contestación de recursos de transparencia. • Control interno de combustibles. • Información relativa a plataforma de transparencia. • Presentación de información trimestral federal y estatal. • Las demás que la instancia le requiera. • Control y registro de Ingresos. • Registro de Proveedores. • Emisión de cheques. • Conciliaciones Bancarias. • Las demás que la instancia le requiera.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE TESORERIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Mínimo bachillerato o licenciatura afín al puesto
EXPERIENCIA REQUERIDA No aplica
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL	
FUNCIONES O ACTIVIDADES	
<p>Cobro del pago del impuesto predial, tanto urbanos como del sector Rústico.</p> <p>Llevar el control detallado de todos y cada uno de los inmuebles Del Municipio.</p> <p>Actualización de planos cartográficos del Municipio.</p> <p>Informes al interesado titular y/o persona distinta mediante oficio o Carta poder, autorizado por el titular de lo que obra en el archivo.</p> <p>Expediciones historiales, catastrales y de fechas de 1915 al actual.</p> <p>Expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial.</p> <p>Expedición de certificado de no inscripción de propiedad.</p> <p>Autorización de avalúos.</p> <p>Llevar el adecuado control de la asignación del número a la Cuenta predial correspondiente.</p> <p>Llenado de hoja de manifestación de Construcciones.</p> <p>Llenado de formato de transmisiones patrimoniales, cuando así lo Corresponda.</p> <p>Entrega del recibo oficial correspondiente describiendo el ingreso percibido del día anotado, la descripción del sector (rustico y urbano) además de sus respectivas claves, y cuando así lo requiere por la cuestión del transcurso de los bimestres se anotarán los impuestos y gastos de cobranza en el mismo)</p>	
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO	
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS	
Escolaridad mínima	bachillerato terminado. Conocimiento básico
EXPERIENCIA REQUERIDA	
No requerida.	

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE CATASTRO
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Tener el área en control bajo la supervisión del director. • Hacer un trámite de cada Transmisión Patrimonial que ingresa a catastro. • Cobrar Predial, Servicios y Transmisiones Patrimoniales. • Llenado de tarjetas para registrar algún movimiento que se le hace a una cuenta catastral. • Realizar historiales catastrales. • Realizar certificados de no adeudos. • Realizar certificaciones en copias de comprobantes. • Realizar búsquedas de comprobantes en libros físicos o digitales. • Autorización de avalúos catastrales o dictámenes de valor. • Entregar arqueos (recibos y comprobante de depósito de lo que se cobró y se depositó un día anterior).
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE CATASTRO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Preparatoria o carrera técnica afín
EXPERIENCIA REQUERIDA No requerida.
HABILIDADES Manejo de instrumentos de medición, topografía y/o similares. Destreza en resolución de problemas mediante el uso de operaciones matemáticas.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad y ética.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Motivación, voluntad de desplazamiento fuera del área de oficina, disponibilidad de tiempo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Operación y mantenimiento de equipos de bombeo. • Dirigir al departamento para realizar acciones y administrar con eficiencia el sistema de Agua Potable. • Trabajar en horario corrido dependiendo la necesidad del servicio. • Atender en tiempo y forma las problemáticas de todas las comunidades del municipio. • Mantenimiento de depósitos de agua. • Supervisar los servicios de agua potable y alcantarillado.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Mínimo bachillerato terminado.
EXPERIENCIA REQUERIDA No se requiere.
COMPETENCIAS Y HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en electricidad doméstica y comercial. • Conocimiento de Normas oficiales mexicanas • Experiencia en administración de sistemas operadores de agua.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Paciencia, amabilidad, buen trato personal, que de soluciones.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación, organización y previsión. • Sentido común y juicio práctico. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. • Relaciones interpersonales. • Trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE BOMBEO
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arreglar fugas de agua en la tubería de la red de agua. Reparar parches en empedrados. Conectar tubería de drenaje. Colocar adoquín. Tapar baches de concreto. Cualquier otra actividad sugiere relacionada con el Ramo. Es el responsable del equipo de trabajo (cuadrilla). • Operación de equipos de bombeo. Operación y mantenimiento de equipos de cloración.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE BOMBEO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Mínimo primaria.
EXPERIENCIA REQUERIDA Tener por lo menos 2 a 3 años con un conocimiento de albañilería básica, fontanería, jardinería básica.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: FONTANERO

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Arreglar fugas de agua en la tubería de la red de agua.
Reparar parches en empedrados.
Conectar tubería de drenaje.
Colocar adoquín.
Tapar baches de concreto y
Cualquier otra actividad sugiere relacionada con el Ramo.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: FONTANERO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Haber desempeñado con anterioridad actividades o trabajo en este ramo y por lo menos un año. Primaria terminada.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Tener por lo menos 2 a 3 años con un conocimiento de albañilería básica, fontanería, jardinería básica.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Que sea una persona capaz con presencia, con muchas ganas de trabajar y que esté dispuesto para colaborar con el Municipio.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE YALCANTARILLADO
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<p>Recibir reportes relativos a agua y drenaje. Realizar solicitudes de toma de agua, y drenaje.</p> <p>Elaborar los contratos. Cobrar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Elaborar oficios de requerimiento, bajas de servicio. Llevar el control de egresos. Llevar el monto de los ingresos a la oficina de Hacienda Municipal. Ordenar archivos. Recibir y enlazar llamadas. Capturar información. Tomar recados. Llevar agenda. Recibir y proporcionar información. Apoyo al programa Cultura del Agua. Elaboración de informes trimestrales y anuales.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE YALCANTARILLADO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Mínimo bachillerato terminado o Carrera técnica.
EXPERIENCIA REQUERIDA
No se requiere.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. • Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales. • Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales. • Realizar los procedimientos de construcción de proyectos, reparación, y mantenimiento de las obras públicas municipales. • Coordinar los trabajos de construcción en las distintas fases del proyecto. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de construcción y la aplicación de las normas técnicas aplicables. • Instruir las correcciones y ajustes necesarios a los procesos de construcción. • Resolver las dudas sobre la interpretación de planos y verificar que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones de los mismos. • Coordinar el trabajo de los residentes de obras y resolver las dudas que estos presenten. • Coordinar los supervisores e inspectores de obra. Integrar los reportes de avance físico de las obras en proceso.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Ingeniería o arquitectura.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA Ejecución y dirección de obra, conocer el programa de trabajo del H. Ayuntamiento.</p>
<p>REQUERIMIENTOS ESPECIALES Conocer el Municipio para hacer una buena proyección.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS
FUNCIONES O ACTIVIDADES Apoyo en la elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. Apoyo en supervisar la ejecución de las obras públicas municipales. <ul style="list-style-type: none"> • Anexar a expediente los avances de los procedimientos de construcción de proyectos, reparación, y mantenimiento de las obras públicas municipales • Atención a la ciudadanía con reportes, quejas, o dudas. Anexar a expediente los reportes de avance físico de las obras en proceso.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Mínimo preparatoria.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, etc.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Conocer el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo y operativo • Captura de datos de animales que entran a las instalaciones. • Supervisión de trabajadores en sus distintas áreas • Ver que tengan el equipo de trabajo indispensable de acuerdo a el área de trabajo • Inspeccionar que las áreas de trabajo estén en óptimas condiciones • Inspeccionar que el equipo de trabajo pistola ganchos grúas trabajen de manera correcta Inspeccionar que el material ocupado como los tiros para la pistola utensilios de limpieza no falten

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ADMINISTRADOR DEL RASTRO
EXPERIENCIA REQUERIDA No se requiere.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Estabilidad emocional, sentido común, amabilidad y buen trato.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: INSPECTOR
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<p>Autorizar con firma y sello las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas previa acreditación de la legítima procedencia y propiedad de estas.</p> <p>Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario.</p> <p>Llevar la estadística y movilización de sacrificio de animales domésticos productos y subproductos.</p> <p>Participar en los procedimientos de realeo, así como de recuentos de ganado y de animales mostrencos.</p> <p>Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, y organizaciones pecuarias en la implementación de campañas sanitarias.</p> <p>Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de abigeato.</p> <p>Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación.</p> <p>Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito y centros de sacrificio.</p> <p>Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.</p>

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: INSPECTOR DE GANADERÍA
EXPERIENCIA REQUERIDA
No se requiere.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Estabilidad emocional, sentido común, amabilidad y buen trato.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: MATANCERO
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de animales • Manejo de equipo del rastro grúas aturdidores • Manejo de cuchillos Manejo de las normas requeridas para un sacrificio humanitario

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: MATANCERO
EXPERIENCIA REQUERIDA
No se requiere.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Estabilidad emocional, sentido común, amabilidad y buen trato.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: GUARDARASTRO MUNICIPAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<p>Vigilar que tanto las instalaciones como el equipamiento reciban el Mantenimiento y la limpieza que se requiere para garantizar la calidad del producto.</p> <p>Vigilar que los trabajadores cuenten con el equipo necesario y conveniente con la debida higiene y limpieza.</p> <p>Vigilar que los semovientes se encuentren sanos y cumplan con las disposiciones legales, y también que los movimientos y el tiempo de cuarentena del ganado se encuentre dentro de lo estipulado en el reglamento.</p> <p>Vigilar que toda la documentación que se utiliza sea completa y que cumpla con las disposiciones reglamentarias.</p> <p>Vigilar que los residuos generados sean operados y enviados al sitio de disposición final (relleno sanitario).</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: GUARDA RASTRO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Mínimo secundaria terminada, conocimientos básicos sobre manejo, procesamiento e higiene alimentaria.
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requerida
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Responsabilidad, honestidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DEL RASTRO MUNICIPAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recaudación de datos de animales que entran al rastro municipal. • Llenado del libro de registros de animales que entran a las instalaciones. • Atender a los introductores ▶ Dar información a los introductores • Recaudación de facturas y guías de los animales ingresados en el rastro municipal ▶ Organización de datos y papelería en las instalaciones
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: GUARDA RASTRO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Mínimo secundaria terminada, conocimientos básicos sobre manejo, procesamiento e higiene alimentaria.
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requerida
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Responsabilidad, honestidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: OFICIAL MAYOR
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<p>Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.</p> <p>Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.</p> <p>Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.</p> <p>Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.</p> <p>Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.</p> <p>Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.</p>
<p>Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que haya sido acreedores a ellas.</p> <p>Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal.</p> <p>Llevar el control fiscal y expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana.</p> <p>La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: OFICIAL MAYOR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Bachillerato terminado, conocimiento básico de manejo de personal, de organización de empresas, conocimiento básico de trabajo en equipo y Relaciones humanas, así como conocimiento básico en computación.
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un año en actividades similares.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Integra, tolerante, respetuoso, organizado, empático, honesto y responsable.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES</p> <p>Auxiliar en la coordinación general de Aseo Público (recolección y acopio)</p> <p>Maneja y es responsable del camión recolector de material reciclable. Responsable que la ruta de recolección del material reciclable se cubra adecuadamente.</p> <p>Coordinar y vigilar los trabajos de dos aseadores asignados a la ruta de recolección.</p> <p>Ayudar a descargar el camión y acomodar el material reciclado en el centro de acopio.</p> <p>Ayudar a separar metales puros.</p> <p>Ayudar en general en las labores en el Centro de acopio.</p> <p>Cuando sea necesario ayuda a realizar las funciones del puesto de Aseador Municipal.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</p> <p>Secundaria terminada.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</p> <p>Voluntad y servicio en bien de la comunidad, personalidad firme, integra, honestidad y decoro, deseos de superación personal, autoestima alta, voluntad, Espíritu de servicio y empatía.</p>
<p>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</p> <p>Mayor de 18 años.</p> <p>Licencia de manejo de chofer.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA DE ASEO PUBLICO
--

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Recoger los residuos domésticos dejados en la vía pública por los ciudadanos.

Recibir y acomodar los botes y costales vacíos.

Ayudar en las labores de limpieza, separación y acomodo en el lugar correspondiente a los distintos materiales como residuos sólidos.

Auxiliar en la coordinación general de Aseo Público.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA DE ASEO PUBLICO
--

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Mínimo primaria terminada.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Sin requerimientos.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: INTENDENCIA DE BAÑOS PUBLICOS
--

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- Atención al cliente
- Limpieza de toda el área.
- Mantenimiento del área.
- Solicitar el material y productos de limpieza al área.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: INTENDENCIA DE BAÑOS PUBLICOS
--

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Mínimo primaria terminada.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Sin requerimientos.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**PUESTO: JUEZ MUNICIPAL****FUNCIONES O ACTIVIDADES**

- Aplicar los procedimientos de aplicación de normas y reglamentos municipales, así como conciliación y mediación en solución de controversias. construcción de proyectos, reparación, y
- Coordinar con cursos y capacitaciones para métodos alternos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos internos a través de reglamentos municipales y administrativos.
- Instruir las correcciones y ajustes necesarios a las normas jurídicas públicas aplicables.
- Resolver problemáticas sociales para dar sentido a los conflictos y llegar acuerdos reparatorios.
- Coordinar el trabajo con los directores en el área de ecología, catastro y obra pública para agilizar necesidades y problemas sociales.
Integrar los reportes de avance a sindicatura y transparencia.

PERFIL DE PUESTO**PUESTO: JUEZ MUNICIPAL****EXPERIENCIA REQUERIDA**

De preferencia 1 año

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Tener 27 años cumplidos para calificar al puesto

Ser originario del lugar o tener 3 años residiendo en el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO****FUNCIONES O ACTIVIDADES**

- Mantenimiento de áreas verdes en instituciones Educativas del Municipio y Localidades.
- Servicio de desazolve de fosas sépticas
- Poda y mantenimiento a los jardines de las diferentes plazas, camellones de la cabecera Municipal y localidades.
- Riego de Jardineras y Camellones de Cabecera Municipal.
- Mantenimiento y limpieza de Parque Bordo copales y Parques.
- Limpieza de malezas y deshierbe de carreteras.
- Rehabilitación y pintura en diferentes plazas y canchas de futbol rápido.
- Apoyo a las diferentes direcciones del Ayuntamiento en las actividades que realizan.
Apoyo en la instalación de toldos para el tianguis comunitario, en eventos culturales, en Instituciones, en colectas y campaña de salud.

PERFIL DE PUESTO**PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO****EXPERIENCIA REQUERIDA**

Sin experiencia

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: JARDINERO

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. Mantener el área asignada limpia, el césped cortado a la altura.

Vigilar que el área asignada se mantenga limpia y en las mejores condiciones para que sean adecuadas al esparcimiento y recreación de la población.

- Manejo y mantenimiento del sistema de riego.
- Identificación y resolución de problemas relacionados con el crecimiento de plantas y césped
- Asesoramiento a clientes en el cuidado y mejora de sus jardines.
Responsable en la aplicación de productos químicos para el control de plagas y maleza.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JARDINERO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Escolaridad mínima de Secundaria terminada, conocimiento de jardinería básica.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: BARRENDERO
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables del mantenimiento de plazas. • Identificación y resolución de problemas relacionados con la plaga y contaminación en las plazas. • Mantener limpias cada una de los espacios públicos • Recoger la basura de los cestos de los espacios públicos
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: BARRENDERO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Escolaridad mínima de primaria terminada.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

- El área de desarrollo social municipal tiene como principal función promover, coordinar, ejecutar y gestionar los programas sociales federales, estatales y municipales, con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar de los grupos poblacionales más vulnerables. Así como Establecer vínculos entre el H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio.
- Establecer vínculos entre la administración y la sociedad a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación y coadyuvar al desarrollo.
- Dar a la población un trato digno, respetuoso y amable a la ciudadanía sin importar, género, edad, escolaridad, preferencia sexual, religión, etc. Reducir los índices de analfabetismo en jóvenes y adultos. Apoyar al mejoramiento de espacios de la vivienda en zonas de atención prioritaria (ZAP) zona de alto rezago social. Concientizar a la población sobre los derechos y buen trato de los adultos mayores. Promover en las mujeres del municipio la inclusión laboral y la reducción de prejuicios laborales. Gestionar ante la administración municipal becas y apoyos para estudiantes del nivel medio superior para así evitar la deserción escolar de universidades públicas. Creación del consejo de vigilancia y seguimiento de los programas sociales.
- Ejecutar y gestionar programas de desarrollo social en el municipio, para elevar la calidad de vida de la población más vulnerable.
- Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de desarrollo social en el municipio.
- Someter a la aprobación del cabildo las propuestas referentes de la dirección que pudieran mejorar la prestación de los servicios.
- Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación al desarrollo social.
- Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.
- Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo.
- Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva, y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes al departamento en beneficio de la comunidad.
 - Contar con los padrones de los diferentes programas federales y estatales, así como la información estadística necesaria para planear y proponer medidas para el desarrollo social y económico

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Escolaridad mínima de Secundaria terminada.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida. Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Auxilia en el registro y control de las actividades de la dependencia. • Colabora en el control operativo de las actividades del personal. • Elaboración de proyectos. • Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo. • Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera. • Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas. <ul style="list-style-type: none"> • Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo. • Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores. • Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. • Desempeña trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. • Maneja una gran cantidad de papeles o Archivos que debe mantener en orden para su futura localización. • El trabajo que realiza y la calidad del mismo. • El apego y cumplimiento a su programa de trabajo. • El manejo de información confidencial. • El mobiliario y equipo asignado. • Desempeñar éticamente su trabajo. • El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables. • Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Escolaridad mínima de Secundaria terminada.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar y desarrollar la cultura y el arte en el municipio de Tenamaxtlán • Crear espacios de participación ciudadana en la vida cultural del municipio en sus diferentes expresiones y manifestaciones • Gestión de talleres artísticos en la Casa de Cultura, así como en las comunidades del municipio • Establecer los mecanismos de coordinación, vinculación y coparticipación entre los gobiernos Federal, Estatal, municipales, organizaciones culturales y la sociedad en general • Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de facilitar el acceso a ellas a todos los individuos de la sociedad, especialmente de las personas pertenecientes a grupos vulnerables • Establecer los mecanismos de coordinación, vinculación y coparticipación entre los gobiernos Federal, Estatal, municipales, organizaciones culturales y la sociedad en general • Promover la participación de los individuos, grupos, instituciones y organizaciones de los sectores social y privado en la promoción, fomento y difusión en materia de cultura • Coordinar y ejecutar la agenda cultural del municipio.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA
EXPERIENCIA REQUERIDA
No se requiere experiencia.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Responsabilidad, trato amable, disponibilidad de tiempo, voluntad de servicio.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE LA CASA DE LA CULTURA
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la gestión de fondos • Proporcionar información relevante dentro y fuera de la Casa de la Cultura • Atender al público e información de usuarios directamente • Apoyar en tareas de creación del sector cultural en el espacio asignado • Colaborar con personal de cultura y de las distintas áreas de la admiración • Ayudar en cuanto a la documentación y archivos
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE LA CASA DE LA CULTURA
EXPERIENCIA REQUERIDA
No se requiere experiencia.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Responsabilidad, trato amable, disponibilidad de tiempo, voluntad de servicio.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ELECTRICISTA MUNICIPAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado público. • Reparación de cualquier desperfecto eléctrico en los diferentes edificios públicos de la cabecera municipal y sus localidades. • Mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de bombeo de la cabecera municipal y localidades. Mantenimiento y reparaciones a las antenas de tv y FM.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ELECTRICISTA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada. Certificación de conocimientos básicos de electricidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Disposición y espíritu de servicio en bien del Municipio, sensible a las necesidades de los demás. Responsable.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Es un área de apoyo a la función jurisdiccional, encargada de garantizar el inicio y seguimiento de los procedimientos para regularizar la propiedad de predios rústicos, urbanos y familiares del Estado de Jalisco. • Con el objetivo de brindar seguridad patrimonial a las familias que no cuentan con el título de propiedad de su vivienda. La oficina de Regularización de Predios cuenta con las facultades y atribuciones establecidas en los ordenamientos legales citados, Ley para la regularización y titulación de predios urbanos en el estado de Jalisco.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS Y RUSTICOS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura de preferencia.
EXPERIENCIA REQUERIDA
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: INSPECTOR DE REGLAMENTOS
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar los comercios que cumplan con sus permisos. ○ Revisar que los comercios cumplan con sus Licencias vigentes. ○ Acudir a obras que se estén realizando para comprobar que cuenten con su permiso de construcción. ○ Visitar obras que tienen mucho tiempo en construcción para verificar que cuenten con su permiso de construcción vigente. ○ Realizar recorridos y vigilancias en los comercios para comprobar que estén cumpliendo con las normas y acuerdos establecidas en su licencia.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: INSPECTOR DE REGLAMENTOS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Preparatoria como mínimo requerimiento
EXPERIENCIA REQUERIDA
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO**PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA****FUNCIONES O ACTIVIDADES**

Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas. Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio.

Aprehender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por qué exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.

Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal.

Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.

Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y administrativo.

PERFIL DE PUESTO**PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA****CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS**

Se requiere tener como estudio mínimo preparatoria.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo tres años.

COMPETENCIAS

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: COMANDANTE
FUNCIONES O ACTIVIDADES Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
<p>Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.</p> <p>Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.</p> <p>Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.</p> <p>Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por qué exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.</p> <p>Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: COMANDANTE
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere tener como estudio mínimo secundaria.
EXPERIENCIA REQUERIDA No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: POLICÍA EN LÍNEA
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Patrullaje: realizar recorridos en áreas asignadas, tanto a pie como en vehículo, para prevenir delitos y responder a incidentes. • Atención a emergencias: actuar de manera rápida y efectiva ante situaciones de emergencia, como accidentes, delitos en curso o desastres naturales. • Intervención de delitos: detener a sospechosos en el acto de cometer un delito y llevar a cabo las detenciones necesarias siguiendo los protocolos establecidos. • Investigación inicial: recoger información en la escena del crimen, como testimonios de testigos, evidencias y datos relevantes para la investigación posterior. • Emisión de informes: elaborar reportes sobre incidentes, detenciones y actividades diarias, asegurando que toda la información sea precisa y detallada. • Educación comunitaria: participar en actividades comunitarias para educar a los ciudadanos sobre temas de seguridad, prevención del delito y derechos ciudadanos. • Control de multitudes: manejar situaciones donde haya grandes reuniones de personas, asegurando que se mantenga el orden público y se prevengan disturbios. • Mediación de conflictos: intervenir en disputas o conflictos entre ciudadanos, buscando resolver situaciones sin recurrir a medidas más drásticas. <p style="margin-left: 40px;">Cumplimiento de normas: hacer cumplir las leyes y regulaciones locales, estatales, y federales, garantizando que se respeten los derechos de todos los ciudadanos.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: POLICÍA EN LÍNEA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere tener como estudio mínimo secundaria.
EXPERIENCIA REQUERIDA No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACION
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar programas para mejorar la calidad educativa • Gestionar apoyos para la construcción y remodelación de la infraestructura educativa • Coordinar eventos cívicos en conjunto con escuelas • Supervisar las actividades del personal • Recabar documentos para los apoyos económicos • Entregar apoyos económicos internos • Gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas • Apoyar en la organización y logística de eventos • Promover los programas de educación a través de los medios masivos de comunicación
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACION
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Se requiere como mínimo de estudios el bachillerato
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Titular de ventanilla de credencialización agroalimentaria, para productores del sector agropecuario. • Dar a conocer los programas de apoyo de las diferentes dependencias gubernamentales, relacionadas con el campo, al público en general, así como orientar y ayudar a gestionar en dichos trámites. • Implementar estrategias, para el desarrollo del campo en la comunidad, tales como gestionar asesorías teóricas, practicas a los productores del municipio, con motivo de implementar mejores técnicas para abaratar costos, aumentar producción, ayudar al medio ambiente, etc. • Gestionar, junto con Dirección de obras públicas, la rehabilitación de caminos agrícolas, rurales, así como trabajos de maquinaria, en los diferentes ejidos.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Se requiere como mínimo de estudios el bachillerato
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía con reportes, quejas, o dudas. • Atención a productores en oficina, sobre tramites de credencialización agroalimentaria, agendar, capturar documentación en plataforma oficial de SADER. • Ayuda en el armado de expedientes y archivo del área • Atención de asuntos diversos y manejo de los equipos electrónico de la oficina
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FOMENTO AGROPECUARIOY ECOLOGIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Se requiere como mínimo de estudios el bachillerato
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: RECAUDADOR DE PISO Y PLAZA
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Recaudar el dinero de los puestos ubicados en la plaza principal • Se brinda recibos por el cobro del pago del espacio • Se organiza y establece el mantenimiento de los espacios para la venta • Se realiza estructura y organización de los puestos durante fiestas y días festivos del municipio • Se realiza reuniones en conjunto con el área de Sindicatura
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: RECAUDADOR DE PISO Y PLAZA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere como mínimo de estudios secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coadyuvar con las áreas responsables para el proceso de adquirir las reparaciones o suministros necesarios para el mantenimiento y servicio de los vehículos. • Coordinar los trabajos del servicio en tiempo y forma el parque vehicular • Solicitar refacciones, servicios y adictivos para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular. • Instruir las correcciones y ajustes necesarios para un buen funcionamiento del parque vehicular • Verificar en tiempo y forma el buen funcionamiento de los vehículos.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Se requiere como mínimo de estudios secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA
No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: MECANICO EN GENERAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar, checar y revisar constantemente las unidades para su buen funcionamiento. • Reemplazar o reparar piezas dañadas de los vehículos y/o maquinaria. • Solicitar refacciones, servicios y adictivos que se necesiten para realizar el mantenimiento, reparación o servicio de la maquinaria y/o vehículos • Verificar en tiempo y forma el buen funcionamiento de los vehículos.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: MECANICO EN GENERAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere como mínimo de estudios secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: MECANICO EN GENERAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar, checar y revisar constantemente las unidades para su buen funcionamiento. • Reemplazar o reparar piezas dañadas de los vehículos y/o maquinaria. • Solicitar refacciones, servicios y adictivos que se necesiten para realizar el mantenimiento, reparación o servicio de la maquinaria y/o vehículos • Verificar en tiempo y forma el buen funcionamiento de los vehículos.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: MECANICO EN GENERAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere como mínimo de estudios secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA No requerida
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: MÉDICO MUNICIPAL
FUNCIONES O ACTIVIDADES Otorga la atención médica a ciudadanos.
Elabora las partes de lesiones correspondientes u otros documentos legales que se requieran.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: MÉDICO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Estudios profesionales de medicina, debidamente certificados y con los permisos oficiales y registros ante Registro Federal de Profesiones, Secretaría de Salud a Nivel Federal y Estatal.
EXPERIENCIA REQUERIDA No se requiere.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Discreción, responsabilidad, honestidad, respeto, comprensión, sensibilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Disponibilidad de tiempo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE CEMENTERIOS
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. • Mantener el área asignada limpia, efectuar el riego de las áreas verdes, así como mejorar el suelo con materia orgánica, esto con la periodicidad requerida. • Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo. • Dar mantenimiento para que este en óptimas condiciones. • Estar pendiente de facilitar a los familiares lo necesario cuando hay una sepultura. • Revisión de permisos de sepulturas. • Recibir permisos de construcción. • Limpieza de toda el área.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE CEMENTERIOS
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA No se requiere.</p>
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE DEPORTES

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto.

Elaborar y vigilar que se ejecute el programa operativo anual para la promoción del deporte.

- Crear y supervisar ligas deportivas.
- Realizar eventos deportivos;

Atletismo

Futbol

Ciclismo

Deportes varios.

Organizar encuentros deportivos y eventos en días de celebraciones municipales

Organizar y agendar los encuentros deportivos de cada una de las áreas.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE DEPORTES

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Se requiere mínimo preparatoria terminada o carrera técnica afín.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: PROMOTOR DE DEPORTES
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las ligas deportivas • Instalar y armar estructuras para encuentros deportivos • Supervisión y arbitraje de los eventos deportivos del municipio • Mantenimiento y prevención de los espacios deportivos • Apoyo en eventos deportivos • Apoyo al Director en eventos y otros encuentros de índole deportiva que se desarrollan en el municipio.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE DEPORTES
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere mínimo preparatoria terminada o carrera técnica afín.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procedimientos normativos para el uso y manejo de vehículos de emergencia, así como su distribución • Coordinar al personal para el adecuado manejo de extinción de control y combate de incendios. • Verificar el cumplimiento y capacitación de los miembros de la unidad para realizar procedimientos técnicos del manejo de desastres • Supervisar las acciones en materia de protección civil. • Vigilar la administración de los recursos destinados a la atención de desastres y siniestros ambientales o antropogénicos. • Planear, prevenir y coordinar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere mínimo secundaria terminada o carrera técnica afín.
<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTOS ESPECIALES • Capacidad de planeación, organización y previsión. • Sentido común y juicio práctico. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la dirección en todos los sistemas y procedimientos. • Verificar el cumplimiento y capacitación de los miembros de la unidad para realizar procedimientos técnicos del manejo de desastres • Supervisar las acciones en materia de protección civil. • Vigilar la administración de los recursos destinados a la atención de desastres y siniestros ambientales o antropogénicos. • Ayudar a Planear, prevenir y coordinar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento en el municipio.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Se requiere mínimo secundaria terminada o carrera técnica afín.
<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTOS ESPECIALES • Capacidad de planeación, organización y previsión. • Sentido común y juicio práctico. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. • Relaciones interpersonales. • Delegar funciones. • Trabajo bajo presión. • Facilidad de la palabra y actitud de servicio. •

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: PARAMEDICOS

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- Se brinda asistencia médica a los pacientes
- Se revisa a los pacientes sus signos vitales
- Se les brinda los primeros auxilios a los pacientes durante el transporte
- Se canaliza al paciente al hospital o nosocomio
- Se realiza informes y bitácoras de los traslados de los pacientes informando al médico municipal.
- Se le ofrece asistencia médica de primera necesidad a la población en general
- Se participa en conferencias y charlas sobre la prevención y cuidados preventivos.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: PARAMEDICOS

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Se requiere carrera afín al área de la salud o licenciatura

- **REQUERIMIENTOS ESPECIALES**
- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: RECEPCIONISTA DE UMAE
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ○ Levantamientos de registros y agendar citas. ○ Atención de pacientes y recibimiento de los mismos. ○ Contestar teléfono y registrar el ingreso de los pacientes ○ Coordinar y agendar las áreas de salud que acuden a atender pacientes del municipio ○ Se realiza el mantenimiento de las instalaciones ○ Se atiende al personal médico que acude a las instalaciones ○ Llevar un control de las radiografías y electrocardiogramas ○ Sanitizar en su totalidad todo el centro
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: RECEPCIONISTA DE UMAE
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere mínimo preparatoria terminada o una carrera técnica afín.
<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENFERMEROS
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">• Toma de signos vitales• Distintos tipos de curaciones• Aplicación de medicamentos• Visitas a las localidades del municipio• Apoyo en la planificación familiar• Cuidados generales del adulto mayor• Atención en el embarazo, puerperio y recién nacido• Realización de electrocardiogramas
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENFERMEROS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere carrera afín al área de la salud o licenciatura
<ul style="list-style-type: none">• REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: PROMOTOR DE SALUD
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Promover la salud • Charlas en primarias, secundarias, CBTA, Preparatoria • Elaboración de Periódicos Murales • Organización de Ferias de Salud • Control de Mastografías • Realización de Caravanas de Salud • Apoyar al Medico Municipal • Asistir a Conferencias en Autlán
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Promotor de Salud
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Conocimientos básicos de primeros auxilios y certificación en el área de la salud
<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTOS ESPECIALES No se requieren.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Director de Promoción Económica

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- Gestión de cursos y diplomados para el fomento de nuevos trabajos.
- Informar y asesorar en el registro de plataformas para proyectos en apoyo al comercio o emprendimiento.
- Difusión y promoción del municipio en tema cultural, turístico y productos artesanales.
- Realización de flyers publicitarios y/o informativos.
- Brindar información para la formalización fiscal de los negocios.
- Asesoría y apoyo en el registro de "Becas Jalisco".
- Organizar y apoyar la feria artesanal para la exposición y venta de productos.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Director de Promoción Económica

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Preparatoria terminada

- **REQUERIMIENTOS ESPECIALES**
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.
- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Creatividad
- Pensamiento crítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DE ARCHIVO

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- Recibir los documentos del H. Ayuntamiento, para su revisión.
- Clasificar para asignar el número a cada documento, para darle el lugar que corresponde por área, fecha y año.
- Llevar registro.
- Se hace inventario por año para dar la información por mes y trimestral al área de transparencia.
- Se entrega por mes el catálogo de disposición documental, que nos ayuda a componer el expediente y a regular acto previo que es la valoración de registro las decisiones que ya tomamos.
- Archivo en concentración que valora los documentos que se guardan en cajas por área y año.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Preparatoria terminada

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

- Capacidad de planeación.
- Organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Delegar funciones.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- Se revisan los documentos por área y año.
- Se hace bitácora con inventario por año y área.
- Se resguardan en cajas.
 - Se entrega informe mensual a la encargada de archivo.
 - Se realiza informes y agenda del área
 - Se realiza informes para el encargado del área de archivo

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Preparatoria terminada

- **REQUERIMIENTOS ESPECIALES**
- Capacidad de planeación.
- Organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Delegar funciones.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental. • Realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección. • Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos. • Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas e investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte. • Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas que le competen y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan. • Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas. • Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</p> <p>Tener mínimo 25 años y estudios de nivel superior, Licenciatura en Derecho, Contabilidad o áreas afines.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTOS ESPECIALES • Capacidad de planeación, organización y previsión. • Sentido común y juicio práctico. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. • Relaciones interpersonales. • Delegar funciones. • Trabajo bajo presión. • Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: INTENDENCIA

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- Mantener limpias cada una de las áreas del edificio.
- Recoger la basura de los cestos.
- Asear los baños en la parte alta.
- Limpiar y ordenar las cosas en los escritorios.
- Dar mantenimiento al foro cívico cuando se va a utilizar.
- Realizar el trabajo de otros cuando salen a vacaciones.
- Limpieza de vidrios de puestas y ventanas.
- Dejar completamente limpio antes de las horas de trabajo.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: INTENDENCIA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

- Mínima secundaria terminada.
- Tener aptitudes para desempeñar el trabajo.
- Mayor de edad.
- Contar con un conocimiento de los productos de limpieza.
- Haber trabajado en otros lugares, haciendo el aseo.
- Desempeñar eficazmente su responsabilidad.
- Estar dispuesto para realizar actividades en otras áreas que estén relacionadas con sus labores.
- Recoger y separar los residuos sólidos y dejarlos en los colectores específicos y en el área señalada para la recolección.

EXPERIENCIA REQUERIDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • La función principal de la Unidad de Transparencia es la gestión de solicitudes de acceso a la información. • Optimiza y eficientiza, la atención a las solicitudes y seguimientos que requiere el área de protección de datos. • Responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, y realizar los trámites al interior para su atención y elaboración de las respuestas • Así como de atender los procedimientos ante el ITEI. instaurados por las personas que solicitan conocidas en la ley como particulares en contra del Ayuntamiento en caso de tener alguna inconformidad ya sea respecto de las respuestas a sus solicitudes de acceso o al tratamiento de sus datos personales. • Con el ejercicio del derecho de acceso a la información, se genera una efectiva rendición de cuentas respecto de las actividades que, en el ejercicio de sus funciones, realiza esta dependencia.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación, organización y previsión. • Paciencia. • Sentido común y juicio práctico. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos. • Relaciones interpersonales. • Delegar funciones. • Trabajo bajo presión. • Facilidad de la palabra y actitud de servicio. • Manejo de computadora e impresora. • Manejo de medios de comunicación y redes sociales. • Conocimiento Legal
EXPERIENCIA REQUERIDA