



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Elaborar manuales técnicos, manuales de programas y de usuario.
2. Analizar, interpretar, desarrollar e implementar sistemas y/o programas.
3. Actualizar aplicaciones o sistemas.
4. Capacitar a usuarios.
5. Proporcionar mantenimiento a las bases de datos.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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

IV. Relaciones de trabajo

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del puesto

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

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

Dar mantenimiento a los equipos con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos y colaborar con el cumplimiento de los objetivos del área en tiempo y forma

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Capturar información y bases de datos
2. Dar mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del área.
3. Archivar la documentación
4. Imprimir archivos
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
8. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

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

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

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

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

V. Requerimientos del Puesto

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Comercio, Reglamento de Ecología y Residuos Sólidos, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Mercados, Reglamento de Construcción, y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Manejo de automóvil, Guía Roji, Conocimiento de tablas catastrales.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
No aplica	

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

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Preparatoria terminada
Experiencia en el área: 6 meses en áreas de Inspección o Supervisión



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Comercio, Reglamento de Ecología y Residuos Sólidos, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Mercados, Reglamento de Construcción, y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Manejo de automóvil, Guía Roji, Conocimiento de tablas catastrales.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

IV. Relaciones de trabajo

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce y Manejo de Vehículo.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **772**
Puesto: **Secretario de Juzgado**
Coordinación general: Sindicatura del Ayuntamiento
Dirección de área: Dirección Jurídico Consultivo
Puesto al que reporta: Director Jurídico Contencioso
Personal a su cargo: Auxiliar Administrativo A
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos:

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

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

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo:

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

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

V. Requerimientos del Puesto

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos:

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

Técnicos: Paquete Office y sumadora.

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Comisaria Gral. De Seguridad Pública de Zapopan (elementos aprehensores)	Recibe por parte de los elementos aprehensores folio de remisión y el infractor para su ingreso a Juzgados Municipales
Dirección de Inspección y Reglamentos	Prestar apoyo en los asuntos que violentan los reglamento o normas aplicables a la funciones de la dirección.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Coordinación de Seguridad Pública Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan	Se hace de conocimiento mediante oficio de los daños a vehículos de Seguridad Pública parte del patrimonio municipal o bienes muebles o inmuebles parte del patrimonio municipal.
Dirección Jurídica Contenciosa	Se hace de conocimiento mediante oficio de los daños a vehículos de Seguridad Pública parte del patrimonio municipal o bienes muebles o inmuebles parte del patrimonio municipal

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos:

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Ley de Obra Pública del Estado y Federal, Contrato del Ayuntamiento y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.
Técnicos: Paquete Office y conocimiento del programa Autocad.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Administrar la red como son: equipos de comunicaciones, enlaces, cableado estructurado.
2. Realizar la configuración de CISCO esto son ruteadores swiches.
3. Realizar el mantenimiento a la red de los usuarios así como al internet.
4. Implementar la seguridad de Fire Ware de la red.
5. Supervisar a proveedoras de infraestructura de datos.
6. Atender reportes de los usuarios, así como fallas en los servicios de la red.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

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

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto:

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

VI. Conocimientos:

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

Técnicos: Administración, básicos de contabilidad.

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

7. Coadyuvar en el análisis de legislación estatal o municipal, que presentan problemas en el ámbito del Municipio de Zapopan, para en su caso presentar al Síndico propuesta de modificaciones.
8. Llevar un control administrativo y estadístico de los asuntos que le son encomendados, instrumentando un registro de expedientes y movimientos que sobre los mismos se van generando.
9. Emitir oficios y correspondencia relativa a los asuntos que tiene bajo su seguimiento.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
11. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
12. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
13. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 26 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho.

Experiencia en el área: 2 años en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, Ley de Responsabilidades Patrimonial del Estado de Jalisco y sus municipios, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios, Ley de Amparo, Ley de Desarrollo Urbano, Código Civil para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco y sus municipios, Código Penal para el Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco, Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan.

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Sindicatura	Recabar firma del Sindico - Regidor
Área de Derechos Humanos	Cumplimiento de las conciliatorias y recomendaciones emitidas por la C.E.D.H.J.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

Área de ampáros	Cumplimiento de requerimientos de ámparos
Departamento de Seguridad e Higiene de la Comisaría de Seguridad Pública	Requerir antecedentes de valoraciones médicas de los elementos de seguridad Pública involucrados en algún procedimiento.

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

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho.

Experiencia en el área: 1 año en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.

VI. Conocimientos:



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto:

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

VI. Conocimientos:

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

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

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

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

V. Requerimientos del Puesto:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. **Conocimientos:**

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

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

VII. **Competencia y Personalidad:**

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV Relaciones de trabajo:

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

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

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnica o Profesional, preferentemente en Ingeniería en Computación o Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.

Experiencia en el área: 2 años en sistemas operativos, 2003 Server, Exchange 2000 y 2003, Respaldos, Seguridad logica, Robot.

VI. Conocimientos:

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

Técnicos: Conocimiento en: Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Exchange 2000, Websense, Filtermail, Brighstor, Robot de Respaldos, Pix, Switch's cisco, vlan's



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

14. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
15. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
16. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Relaciones de trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

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

III. Funciones y Responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de Trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos.
2. Orientar en los diferentes problemas sociales.
3. Gestionar y realizar trámites en instituciones que correspondan a su ámbito de gestión dando seguimiento a cada caso.
4. Proporcionar orientación y asistencia a familiares del personal adscrito a su Dirección General en casos de hospitalización, accidentes,
5. Realizar reportes estadísticos de los servicios y necesidades de su área.
6. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

IV. Relaciones de trabajo:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

V. Perfil

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

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.
Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

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

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

V. Requerimientos de perfil

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

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Transparencia y rendición de cuentas y Reglamentos aplicables a su
Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: 576

Puesto: **Coordinador Adjunto de Educación Municipal**

Coordinación General de Contrucción de la

Coordinación General: Comunidad

Dirección de Área: Educación Municipal

Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental / Jefe de Departamento

Personal a su cargo: Supervisor, Auxiliar Administrativo, Promotor

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Revisar y turnar la correspondencia recibida de los Programas
2. Supervisar las actividades de los Centros de Educación
3. Supervisar que las líneas de operación se apliquen correctamente a los programas
4. Realizar reuniones periódicas con el personal y organizar la logística de las actividades de los Programas o Talleres
5. Coordinar las entregas en efectivo o materiales a los beneficiarios de los Programas
6. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Jefe de Unidad Departamental / Jefe de Departamento A	Para el desarrollo de sus actividades

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

V. Perfil

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

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **514, 515, 516**
Titulo del puesto: **Analista de Precios Unitarios A, B y C**
Coordinación general: Coordinación General de Administración Innovación Gubernamental
Dirección de área: Dirección de Adquisiciones
Puesto al que reporta: Jefe de Area, Jefe de Sección
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del puesto:

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

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de normatividad del Municipio y aquellos Reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Dominio del programa Campeon 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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objeto general:

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

III. Funciones y responsabilidades generales:

1. Emitir dictámenes de riesgo y estabilidad estructural.
2. Revisar las memorias de cálculos para anuncios espectaculares.
3. Prevalorizar y validar técnicamente las peticiones emitidas por la Dirección de COPLADEMUN y por las diferentes Dependencias Municipales.
4. Elaborar proyectos de adecuaciones de obra pública como son: Educación, Asistencia Social, Deportes, Cultura, Ecología, Infraestructura Urbana, Seguridad Pública, Edificios Públicos, Imagen Urbana, Cementerios, Infraestructura Vial.
5. Supervisar proyectos ejecutivos contratados de obra pública como son: Educación, Asistencia Social, Deportes, Cultura, Ecología, Infraestructura Urbana, Seguridad Pública, Edificios Públicos, Imagen Urbana, Cementerios, Infraestructura Vial.
6. Revisar proyectos estructurales de la obra pública
7. Revisar y validar, si así lo amerita cualquier modificación que se pretenda realizar al proyecto durante la ejecución de la obra. Además de realizar visitas periódicas para verificar la ejecución del proyecto.
8. Atender, prevalorizar y coordinar obras de contingencia.
9. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
11. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

- 12. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
- 13. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto:

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

VI. Conocimientos:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto:

Título del puesto: **Asesor de Regidores**

Coordinación general: *

Dirección de área: Regidores

Puesto al que reporta: Regidor

Personal a su cargo: Asistente, secretaria

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto:

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

VI. Conocimientos:

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

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos:

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

Técnicos: Manejo de utensilios de cocina así como cuchillos especiales para el área, nutrición, salubridad e higiene.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

Actitud de servicio, Disciplina personal, Planeación operativa, Trabajo en equipo, Planeación operativa. Habilidad para realizar actividades rutinarias, Limpieza personal.

Administración efectiva del tiempo, Asertivo, Análisis y Síntesis, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidad de negociación, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto:	575
Titulo del puesto:	Coordinador
Dirección General:	Varias
Dirección Area:	Varias
	Jefe de Sección, Jefe de Departamento, Jefe de
Puesto al que reporta:	Unidad Departamental
Personal a su cargo:	Auxiliar Administrativo
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: 524
Título del puesto: **Asistente**
Dirección General: Varias
Dirección de Área: Varias
Jefe de Unidad Departamental, Jefe de
Puesto al que reporta: Departamento, Director
Personal a su cargo: *
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Concertar citas de la Dirección llevando un control eficiente en la agenda de trabajo de su jefe.
2. Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
3. Dar seguimiento a asuntos que lleguen a la Dirección proyectando una buena imagen.
4. Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
5. Resguardar y tramitar la reposición del fondo revolvente.
6. Supervisar las actividades del mensajero.
7. Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Dirección.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:

V. Requerimientos del puesto:

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

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **118**
Título del puesto: **Inspector Auxiliar de Ganaderia**
Coordinación general: Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección de área: Dirección de Rastro Municipal
Inspector de Ganaderia Municipal, Jefe de Area, Jefe de
Puesto al que reporta: Unidad Departamental
Personal a su cargo: *
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

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

III Funciones y responsabilidades principales:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
No aplica	

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto:	814
Puesto:	Verificador
Coordinación general:	varias
Dirección de área:	varias
Puesto al que reporta:	Jefe de Unidad Departamental A, B, C, D, E, Jefe de Departamento, Jefes de Área
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Verificar edificaciones e inmuebles ya concluidos que se encuentren construidos conforme al plano autorizado mediante la licencia otorgada por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
2. Efectúa verificaciones de campo, a efecto de constatar que se hayan respetado las restricciones, conforme a la licencia de construcción autorizada.
3. Levantamiento de números oficiales.
4. Elaborar las minutas de obra que sean necesarias, para la autorización del incremento o decremento de metas que se pretenda dar a alguna obra.
5. Elaborar reportes de las verificaciones y mantener informado al jefe inmediato
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
No aplica	

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **507**
Puesto: **Agente**
Coordinación general: Secretaria del Ayuntamiento
Dirección de área: Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales
Puesto al que reporta: Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Personal a su cargo: No aplica
Tipo de plaza: Confianza

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.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV. Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Area Administrativa	Verificar que se cumplan los aspectos administrativos que logren eficientar las labores propias a la Agencia.
Area Operativa	Estar al pendiente de todos los aspectos que involucren la movilización del recurso humano para solventar de manera idónea las necesidades en la Agencia
Dirección	Informar de todas las necesidades y acciones que se llevan a cabo en la Agencia a su cargo. Así como de los incidentes que se presentan.

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 27 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Secundaria o carrera técnica
Experiencia en el área: Atención a ciudadanos



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos de aplicación municipal y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

VII. Competencia y Personalidad

Vocación de servicio y atención al ciudadano, Comunicación Efectiva, Empatía, Honestidad, Tolerancia, Capacidad de Analisis, Liderazgo, manejo de personal, pensamiento ganar-ganar, planeación estrategica, toma de desiciones, capacidad de trabajar bajo presión, negociación, Ética, Habilidad para escuchar.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto	511
Puesto:	Analista Especializado CEPROE
Dirección General:	Varias
Dirección Area:	Varias
Puesto al que reporta:	Varias
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo General

Llevar el control, realizar y dar seguimiento a los procesos administrativos que se desarrollen en el área para cumplir con los objetivos y lineamientos que se llevan a cabo dentro de esta.

III. Funciones y Responsabilidades principales:

1. Llevar el control de incidencias del personal en el sistema de tiempos y accesos y hacer el informe para la Dirección de Recursos Humanos
2. Planear y ejecutar actividades de corto plazo en trabajos técnico-administrativos.
3. Fungir como enlace en los procesos de Entrega-Recepción
4. Participar en el diseño de programas de trabajo y la implantación de sistemas y procedimientos.
5. Analizar y detectar desviaciones en la ejecución de procesos y procedimientos de su área.
6. Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
7. Orientar a los auxiliares administrativos en la ejecución de sus actividades, resolver casos y situaciones administrativas y operativas que le competan.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
11. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de Trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o Carrera Profesional no terminada

Experiencia en el área: 1 año en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa privada y funciones administrativas

VI. Conocimientos

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

Técnicos: Manejo de paquete Office



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto:	506
Título del puesto:	Administrador del Sistema
Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de área:	Dirección de Innovación Gubernamental Jefe de Unidad Departamental, Jefe de
Puesto al que reporta:	Departamento
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo General:

Administrar la Infraestructura del sistema, servidores, equipos, soporte, coordinación con áreas relacionadas, proveedores externos garantizando su funcionalidad

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Administrar los servidores de datos de información de las áreas para mantener la operación de los Servidores Municipales
2. Administrar los servicios de Dominio, gestionar, configurar, otorgar servicios, cambios, mejoras y correcciones de acuerdo a las necesidades de las áreas
3. Instalar, administrar y configurar las aplicaciones, así como diagnosticar, analizar y resolver los problemas de Hardware y Software
4. Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo
5. Programar, administrar y elaborar respaldos de información
6. Realizar la migración de servidores y segmentación de red.
7. Realizar la administración del Robot de cintas y el software de respaldo.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

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

IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Administrator Base de datos/ Desarrollo	Planeación, configuración, respaldos, movimientos
Operador, Auxiliar / Soporte	Apoyo diversos niveles de soporte, Coordinación
Operador, Auxiliar Administrador / Redes y Telecomunicaciones	Aprovechamiento de recurso, solicitud de servicios de Red.

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

V. Requerimientos del Puesto:

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

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
Técnicos: Conocimiento en: Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, Exchange 2000, Websense, Filtermail, Brighstor, Robot de Respaldos, Pix, Switch's cisco, vlan's, Data Center



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad:

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **799**
Título del puesto: **Técnico en Radio**
Coordinación General: Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de área: Dirección de Innovación Gubernamental
Puesto al que reporta: Jefe de Unidad Departamental, Jefe de Departamento
Personal a su cargo: No aplica
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos de radiocomunicación.
2. Registrar y realizar tatuaje de accesorios.
3. Mantener y dar seguimiento al inventario de accesorios y refacciones.
4. Realizar la programación y ajuste de los equipos de radio dentro de las normas de programación.
5. Supervisar el mantenimiento de equipo cuando es proporcionado por una empresa externa.
6. Elaborar dictámenes técnicos de equipo dañado.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del puesto

Edad: 21 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Carrera Técnica en Radio y Televisión con título.
Experiencia en el área: 1 año concretamente en Radiocomunicación.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Conocimientos

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

Técnicos: Manejo de equipo de Laboratorio: Analizador de Sistemas, equipo de mediación, multímetro, wametro, manejo de cautines en general. Paquete Office.

V. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Asertivo, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje continuo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, Trabajo en equipo.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **131**
Título del puesto: **Técnico Especialista en Telefonía**
Coordinación General: Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de área: Dirección de Innovación Gubernamental
Jefe de Unidad Departamental, Jefe de
Puesto al que reporta: Departamento
Personal a su cargo: No aplica
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Realizar los servicios de voz/datos.
2. Dar mantenimiento preventivo de la red de voz/datos.
3. Entregar los reportes al coordinador.
4. Elaborar la memoria Técnica de la Red de voz.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conmutadores.

6. Instalar el cableado para voz y datos.
7. Programar extensiones.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

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

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Carrera técnica en área de comunicaciones y electrónica.
Experiencia en el área: 1 año en redes y cableados telefónicos



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Conocimientos:

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

Técnicos: Manejo de Herramienta básica, microtelefono, miscelaneas, plug para teléfono, voltmetro, scanner de cables, probador voltajes, escalera.

Conocimientos básicos de computación.

V. Competencia y Personalidad:

Actitud de servicio, Disciplina personal, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Mejora continua, Capacidad de competencia técnica, Planeación operativa, Trabajo en equipo.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **131**

Titulo del puesto: **Técnico en Informática**

Coordinación General: Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de área: Dirección de Innovación Gubernamental
Jefe de Unidad Departamental, Jefe de Departamento

Puesto al que reporta: Departamento

Personal a su cargo: No aplica

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Registrar el Software adquirido para cada equipo.
2. Realizar auditorias de hardware y software a los equipos de las dependencias.
3. Gestionar las garantías de los equipos.
4. Administrar las licencias de uso de software.
5. Llevar equipo a reparación con centros de servicio autorizado,
6. Apoyar en la vacunación de equipos infectados por virus informáticos.

7. Asesorar a usuarios en el manejo del software y hardware.
8. Apoyar en eventos especiales en las instalaciones y operación de equipo.
9. Configurar e instalar el equipo de computo y perifericos.
10. Realizar mantenimiento preventivos y correctivos al hardware.
11. Recibir y/o entregar equipos de computo a las dependencias.
12. Valorar al equipo antes de su baja.
13. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
14. Mantener su herramienta y su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
15. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

III. Requerimientos del puesto

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial
Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos

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

Técnicos: Manejo de Programas y herramientas concretamente en el área de Informática

V. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Asertivo, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje continuo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, Trabajo en equipo.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto	512
Puesto:	Analista Especializado de Patrimonio
Dirección General:	Dirección de Administración
Dirección Area:	Unidad de Patrimonio
	Jefe de Departamento, Jefe de Área, Jefe de
Puesto al que reporta:	Sección
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo General

Realizar y dar seguimiento a los procesos que se desarrollen en el área para cumplir con los objetivos y lineamientos que se llevan a cabo dentro de esta. Coadyuvar en el cuidado, la conservación y la administración de los bienes inmuebles municipales

III. Funciones y Responsabilidades principales:

1. Validar trámites de información de linderos y restricciones
2. Validar Vo.Bo. Para regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad y de espacios públicos y abiertos
3. Participar en el diseño de programas de trabajo y la implantación de sistemas y procedimientos.
4. Analizar y detectar desviaciones en la ejecución de procesos y procedimientos de su área.
5. Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
6. Orientar a los auxiliares administrativos en la ejecución de sus actividades, resolver casos y situaciones administrativas y operativas que le competan.
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
10. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.



Municipio de Zapopan Jalisco

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

IV. Relaciones de Trabajo:

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

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

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

Técnicos: conocimiento en Programa Autocad, manejo de cartografía y los que sean aplicados al municipio y a su área.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto	513
	Analista Especializado de Recursos Humanos
Puesto:	
Dirección General:	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección Area:	Dirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta:	Jefe de Departamento, Jefe de Área, Jefe de Sección
Personal a su cargo:	No aplica
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo General

Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la elaboración, administración y aplicación nominal e tiempo de los movimientos administrativos del personal del Ayuntamiento de Zapopan

III. Funciones y Responsabilidades principales:

1. Recibir, elaborar, aplicar y administrar los movimientos administrativos en la plantilla autorizada
2. Llevar el control de los movimientos una vez firmados y sellados para entregar el archivo de personal
3. Participar en el diseño de programas de trabajo y la implantación de sistemas y procedimientos.
4. Analizar y detectar desviaciones en la ejecución de procesos y procedimientos de su área.
5. Atender, orientar e informar sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a su dependencia.
6. Orientar a los auxiliares administrativos en la ejecución de sus actividades, resolver casos y situaciones administrativas y operativas que le competen.
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
10. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Enlaces administrivos de las dependencias	Para la gestión de los movimientos administrativos del personal

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del Puesto

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

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
Tecnicos: conocimiento en Paquete Office, captura de datos, funciones administrativas y los que sean aplicados al municipio y a su área.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: 525
Título del puesto: Asistente de Recaudación Central
Dirección General: Tesorería
Dirección de Área: Dirección de Ingresos
Puesto al que reporta: Jefe de Departamento, Jefe de Sección
Personal a su cargo: No aplica
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

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

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Llevar el manejo y control de la agenda del jefe del área de manera eficiente
2. Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
3. Dar seguimiento y atención a los asuntos propios del área
4. Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
5. Resguardar y tramitar la reposición del fondo revolvente.
6. Supervisar las actividades del mensajero.
7. Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Dirección.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Varias	Corodinación de citas, mesas de trabajo, reuniones, firma de documentos

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad requerida: Técnico o Licenciatura no terminada.
Experiencia requerida: 1 año en áreas administrativas, secretarial, asistente.

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: 526
Título del puesto: Asistente de Regidor
Dirección General: Regidores
Dirección de Área: Regidores
Puesto al que reporta: Regidor
Personal a su cargo: No aplica
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Resolver las necesidades operativas del Regidor, coordinar la agenda así como las necesidades del personal dentro de la oficina, orientando a la mejora continua con base a los objetivos del área

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Dar atención a las peticiones de los ciudadanos
2. Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
3. Dar seguimiento y atención a los asuntos propios del área
4. Coordinar la agenda personal del Regidor
5. Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
6. Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas del área
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Presidencia	Seguimiento de trámites y puntos de acuerdos en Cabildo
Dependencias en general	Canalizar y enlazar solicitudes del Regidor



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Dependencias Municipales, Estatales y Federales	Dar seguimiento a oficios enviados, canalización y seguimiento de trámites del Regidor.
Ciudadanos	Atender y escuchar las necesidades ciudadanas en todos los ámbitos

V. Requerimientos del puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad requerida: Técnico o Licenciatura no terminada.
Experiencia requerida: 1 año en áreas administrativas, secretarial, asistente.

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: 527
Título del puesto: Asistente de Sindicatura
Dirección General: Sindicatura
Dirección de Área: Sindicatura
Puesto al que reporta: Jefe de Departamento, Jefe de Sección
Personal a su cargo: No aplica
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Elaborar, controlar y dar seguimiento a las incidencias del personal, así como el manejo del Sistema Oracle para proveer los recursos necesarios para el funcionamiento de la Sindicatura

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Elaborar, llevar el control y seguimiento del trámite de incidencias del personal de Sindicatura
2. Gestión y levantamiento de requisiciones mediante Sistema Oracle para proveer bienes materiales las áreas de la Sindicatura
3. Dar seguimiento y atención a los asuntos propios del área
6. Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Dirección de Recursos Humanos	Trámite de incidencias del personal
Dirección de Presupuestos y Egresos	Solicitar autorización para la adquisición de bienes materiales para el municipio, así como transferencia de presupuesto



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto "Confianza" 2015 - 2018

Dirección de Adquisiciones	Autorización y trámites de requisiciones en Sistema Oracle
Dirección de Pagaduría	Seguimiento de trámites de pago a proveedores

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
No aplica	

V. Requerimientos del puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad requerida: Preparatoria o carrera técnica
Experiencia requerida: 1 año en áreas administrativas, secretarial, asistente.

VI. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.
Técnicos: Paquete Oficce, Sistema Oracle, Redacción, Ortografía,
Herramientas de Oficina: Multifuncional, computadora y archivo.

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: 528
Título del puesto: Asistente de Dirección de Ingresos
Dirección General: Tesorería
Dirección de Área: Dirección de Ingresos
Puesto al que reporta: Director, Jefe de Departamento
Personal a su cargo: No aplica
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Contribuir a la productividad y calidad de los procesos laborales del área, orientando a la mejora continua con base en directrices del establecimiento, logrando el óptimo funcionamiento del área y coordinación con todas las áreas dependientes de la Dirección de Ingresos

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Dar atención a las peticiones de los ciudadanos de forma presencial y telefónica
2. Analizar los documentos y correspondencia en general, turnarla a quien corresponda para su trámite y solución.
3. Dar seguimiento y atención a los asuntos propios del área
4. Coordinar la agenda del Director de Ingresos
5. Organizar y manejar las juntas, elaboración de minutas, verificar que se prepare el material, etc.
6. Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas del área
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Diversas dependencias del Ayuntamiento	Coordinación de citas, mesas de trabajo, reuniones, firma de documentos
Unidades de la Dirección de Ingresos	Enlace entre la Dirección y las mismas para el seguimiento de actividades y derivar asuntos según les corresponda

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Dependencias Municipales, Estatales y Federales	Dar seguimiento a oficios enviados, canalización y seguimiento de trámites
Ciudadanos	Brindar atención a ciudadanos y canalizarlos según corresponda

V. Requerimientos del puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad requerida: Preparatoria o carrera técnica
Experiencia requerida: 1 año en áreas administrativas, secretarial, asistente.

VI. Conocimientos

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

VII. Competencia y Personalidad

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



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

I. Datos de Identificación

No de puesto: 529
Título del puesto: Asistente de Presidencia
Dirección General: Presidencia
Dirección de Área: No aplica
Puesto al que reporta: Presidente, Jefe de Departamento
Personal a su cargo: No aplica
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Revisar, administrar y registrar los documentos recibidos en el área, ser enlace de comunicación con todas las dependencias con la Secretaría Particular y dar seguimiento a lo procesos

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Recibir, registrar y turnar diferentes documentos como convenios, contratos, escrituras, etc.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones, licencias o ausencias y elaborar acuerdos de suplencia, así como notificarlo en las dependencias que corresponda
3. Revisar la información de correos electrónicos, así como clasificar y derivar a quien corresponda para su seguimiento
4. Estar al tanto del seguimiento de proyectos de las diferentes áreas de la Dirección.
5. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

IV Relaciones de trabajo:

Internas	
Area/ Puesto:	Motivo:
Varias	Áreas que requieran apoyo para notifica y dar seeguimiento a las solicitudes recibidas por la Secretaria Particular



Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2015 - 2018

Externas	
Area/Puesto:	Motivo:
Diferentes dependencias	

V. Requerimientos del puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad requerida: Preparatoria o carrera técnica
1 año en áreas administrativas, secretarial,
Experiencia requerida: asistente.

VI. Conocimientos

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

VII. Competencia y Personalidad

Proactivo, 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.