



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **531**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo A**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Concentrar informes de los programas permanentes propios del área.
2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.
5. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
6. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
7. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas, atención al cliente y manejo de base de datos.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **538**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo B**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
2. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
3. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
4. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
7. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
8. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 3 meses en áreas administrativas

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Archivo, Redacción y Ortografía



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Disciplina personal, Empatía, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **664**  
Puesto: **Ecoguarda A**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Dirigir las estrategias para combatir incendios, reforestaciones así como dar el mantenimiento respectivo cuando se requiera.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Planear y determinar las estrategias en combate de incendios, reforestaciones, guardarraya y brechas corta fuegos.
2. Guiar a los guardabosque sobre la dirección del fuego.
3. Supervisar las actividades del control de plagas, podas y aplicación de fertilizantes.
4. Dar mantenimiento a áreas de plantaciones fertilizándolas, regándoras, dándoles el respectivo cuidado que requieran.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Preparatoria terminada  
Experiencia en el área: 1 año en puestos de Guardabosque, Protección Civil y Bomberos.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Manejo de Herramientas : Motocierras, Casangas, Machetes, asadones, picos, palas, barras de acero, insecticidas, bombas aspersoras, Rastrillos, Bombas Puñeta.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **668**  
Puesto: **Guardabosque**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general:**

Proteger y conservar las áreas naturales como bosques o parques, así como también los recursos naturales de esas zonas y sus espacios culturales

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Prevenir, controlar y combatir incendios.
2. Realizar forestaciones y reforestaciones.
3. Construir guardarrayas y brechas corta fuegos.
4. Ejecutar los programas de conservación de suelo construyendo presas filtrantes.
5. Controlar plagas y aplicar productos químicos.
6. Mantener limpio el bosque.
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.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada.  
Experiencia en el área: 1 año en Areas de Campo, Protección Civil y

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Manejo de Herramientas como: Motocierras, Casangas, Machetes, asadones, picos, palas, barras de acero, insecticidas, bombas aspersoras, entre otras.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

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





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

I. No. Puesto: **714**  
Puesto: **Médico Veterinario**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Regular e inspeccionar el servicio de sacrificio de los animales, observando y verificando el cumplimiento de las normas sanitarias correspondientes y cuidando el entorno ecológico.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar análisis e inspección sanitaria de semovientes de acuerdo al marco legal.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de los procesos a su cargo.
3. Diagnosticar y dar prescripciones médicas para mantener la salud de los semovientes.
4. Ejecutar programas estratégicos para control de riesgo.
5. Prescribir que la dieta que ingieran los semovientes sea la adecuada.
6. Expedir certificados de ante y post mortem de acuerdo a la normatividad.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura en Medicina Veterinaria, con título y Cédula.  
Experiencia en el área: 1 año en Clínica Veterinaria y Tratamiento de semovientes.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Conocimientos Epidemiológicos, Habilidades Quirúrgicas con semovientes, tratamiento de animales, Observación clínica y Vacunación.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **760**  
Puesto: **Secretaria de Dirección de Área**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Realizar actividades correspondientes al área y asistir a su jefe inmediato con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos propuestos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.
2. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Atender el teléfono
4. Elaborar oficios, facturas y otros documentos.
5. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo revolvente.
6. Controlar el uso de la papelería.
7. Archivar los documentos, oficios o memorando.
8. Atender a la ciudadanía y las dependencias.
9. Supervisar envío de mensajería.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Carrera Comercial preferentemente Contable.  
Experiencia en el área: 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presion, Facilidad de palabra, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discrecion, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Etica, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **771**  
Puesto: **Secretaria Tesoreria**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recibir y atender quejas o solicitudes de los contribuyentes de manera presencial o telefónica
2. Recibir y analizar solicitudes de descuento de los contribuyentes y redactar acuerdos de pago de acuerdo a lo establecido en los reglamentos correspondientes
3. Canalizar las solicitudes de descuento al área correspondiente cuando no es de la Tesorería
4. Recibir, registrar, archivar y atender la correspondencia que llega a la Tesorería
5. Recibir solicitudes de pago a proveedores y canalizarlas a la Dirección que corresponda
6. Coadyuvar en los proceso administrativos asegurando el trabajo eficiente
7. Elaborar informes, oficios, facturas y otros documentos, así como llevar de manera organizada la agenda del Tesorero
8. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo Revolviente
9. Controlar el uso de la papelería y supervisar el envío de mensajería
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Carrera Comercial preferentemente Contable.  
Experiencia en el área: 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presion, Facilidad de palabra, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Etica, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **757**  
Puesto: **Secretaria**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Atender el teléfono y otros medios de comunicación.
4. Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario.
5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato.
6. Atender al público en general, en forma personal y/o vía telefónica.
7. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción.
8. 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Comercial preferentemente.  
Experiencia en el área: 6 meses en puestos secretariales.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presion, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discrecion, Integridad, Trabajo en equipo, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Etica, Amabilidad y Habilidad Analitica.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **768**  
Puesto: **Secretaria Obras Públicas**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Elaborar, controlar y resguardar todas las requisiciones y documentos que lleguen al área, así como atender al personal interno y público en general

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar informes, y llevar de manera organizada la agenda diaria de su jefe inmediato y reuniones programadas con el personal de la Dirección
3. Atender el teléfono y otros medios de comunicación.
4. Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario.
5. Llevar a cabo el resguardo y archivo de los diferentes planos y cartografía que expide la Dirección de Obras Públicas
6. Atender al público en general, en forma personal y/o vía telefónica, para informar el estado que guarda su Licencia de Construcción.
7. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Comercial  
Experiencia en el área: 6 meses en puestos secretariales.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía y archivo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **765**  
Puesto: **Secretaría de Regidor**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar y asistir en todas las actividades y procesos que se realicen en el área con el fin de lograr y cumplir los objetivos establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Apoyar en funciones secretariales a la coordinación administrativa del área.
2. Registrar citas en la agenda del Regidor.
3. Elaborar Oficios y darles seguimiento.
4. Recibir y canalizar la documentación y la correspondencia.
5. Atender el teléfono y correo electrónico.
6. Atender a la ciudadanía y las dependencias.
7. Diseñar y organizar los directorios necesarios.
8. Administrar el archivo.
9. Prever y solicitar los insumos de oficina necesarios.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Comercial preferentemente.  
Experiencia en el área: 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Facilidad de palabra, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Etica, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **713**  
Puesto: **Médico General**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Planear, coordinar y apoyar programas de atención médica que la Dirección le solicite.
2. Dar consultas médicas gratuitas con apoyo de medicamento a las zonas mas vulnerables del Municipio en un periodo de 2 semanas por Colonia.
3. Recibir, resguardar y administrar el medicamento donado.
4. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
5. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
6. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Medicina General con cédula profesional.  
Experiencia en el área: 2 años en áreas médicas, hospitales o centros de salud: Servicio Social, Intercambio Rotatorio y experiencia en brigadas de salud.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área y Ley general de Salud.

Técnicos: Manejo de Instrumental médico y clínico: Estetoscopio, Baumanómetro y Glucómetro



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **712**  
Puesto: **Médico Especialista**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Prestar servicios medicos y preventivos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a pacientes referidos a fin de preservar el bienestar de los ciudadanos

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Planear, coordinar y apoyar programas de atención médica que la Dirección le solicite.
2. Dar consultas médicas de Ginecología y Obstetrica gratuitas con apoyo de medicamento a las zonas mas vulnerables del Municipio en un periodo de 2 semanas por Colonia.
3. Recibir, resguardar y administrar el medicamento donado.
4. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
5. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
6. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 30 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Medicina General y Especialidad en Ginecoloía y Obstétrica con título de Especialista y Cédula Profesional.  
Experiencia en el área: 2 años en áreas médicas, hospitales o centros de salud: Servicio Social, Intercambio Rotatorio, experiencia en brigadas de salud y de 3 a 4 años de Residencia Hospitalaria de la especialidad, abalada por la Universidad, Institución o la SEP.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área y Ley General de Salud.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

Técnicos: Manejo de Instrumental médico y clínico: Estetoscopio, Baumanómetro, Glucómetro, Fetone, Odopler, Ultrasonido o Econograma portatil.

**VI. Competencia y Personalidad**

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





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

Puesto: **813**  
Título del puesto: **Velador**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Vigilar y custodiar la dependencia así como el equipo y material que ahí se encuentren

**III. Funciones y responsabilidad principales**

1. Realizar labores de vigilancia de las instalaciones del área asignada.
2. Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos a los inmuebles.
3. Realizar reportes de actividades, incidencias y anomalías.
4. Realizar recorridos y rondines en su puesto de servicios para prevenir posibles faltas o delitos y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas.
5. Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
7. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
8. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada.  
Experiencia en el área: 6 meses en puesto de velador

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y su área.

**VI. Competencia y Personalidad**

Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Capacidad para trabajar bajo presión, Dinamismo, Disciplina personal, Ética, 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **711**  
Puesto: **Mecánico**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte, asegurando el cumplimiento de los requerimientos específicos de la orden de servicio

**III. Funciones y principales responsabilidades**

1. Revisar y Diagnosticar el estado del vehículo en general.
2. Hacer diagnósticos y reparaciones en las diferentes áreas de: motores, transmisiones manuales y automáticas, frenos, electrónica de combustible, laminado, pintura y eléctrico,
3. Dar mantenimiento preventivo general a vehículos de todas las marcas.
4. Realizar solicitud de refacciones al almacén.
5. Llevar un informe y bitácora.
6. Controlar las herramientas y material en su área de trabajo
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.

**IV. Requerimientos**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional en Ingeniería Mecánica con título que acredite ser técnico en la rama de mecánica automotriz ó Carrera Técnica en Mecánica Automotriz y con un mínimo de 500 horas curso de la rama automotriz.  
Experiencia en el área: 2 años mínimo, en la realización de funciones propias del puesto y en el manejo de equipos y herramientas.

**V. Conocimientos**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Lavadora a gas nafta, Extractores de diferentes partes automotrices (flechas, volantes poleas, baleros, seguros, etc), Medidor de Angulo de contacto, Vacuometro, Tacometro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnóstico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones, Instrumentos Micrómetros de interior y exterior.

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Responsabilidad, Honestidad, Compromiso, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **799**  
Puesto: **Técnico en Radio**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

Mantener en condiciones operativas los equipos de radiocomunicación realizando reparaciones y dando seguimiento oportuno a los equipo con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios

**III. Funciones y responsabilidades principales**

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.

**IV. Requerimientos del puesto**

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

**V. 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, multimetro, wametro, manejo de cautines en general. Paquete Oficce.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos del puesto**

No. Puesto: **501**  
Puesto: **Abogado**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Analizar, interpretar y realizar la proyección de dictámenes vinculados con la competencia asignada a la dirección o area que lo requiera

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Analizar y elaborar los proyectos de escritos de demandas, contestaciones, promociones y en general de toda documentación que se presente por el Municipio en las controversias en que sea parte o guarde un interés jurídico, ya sea ante autoridades administrativa o jurisdiccionales.
2. Prestar asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo soliciten, así como al cuerpo de gobierno municipal: Regidores y Presidencia, respecto de los asuntos en que el Municipio 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 las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
5. Realizar analisis de los actos jurídicos (convenios y contratos) leyes, reglamentos, etc.
6. Coadyuvar en el análisis de legislación estatal o municipal, que presentan problemas en el ámbito del Municipio de zapopan, para que en su caso presentar al Síndico propuesta de modificaciones.
7. Llevar un control administrativo de los asuntos que le son encomendados, instrumentando un registro de expedientes y movimientos que sobre los mismos se van generando.
8. Emitir oficios y correspondencia relativa a los asuntos que tiene bajo su seguimiento.
9. 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**IV. Requerimientos del puesto**

Edad:	21 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia en el área:	1 año en áreas Jurídicas laborales, Administrativas y Civiles, dependerá del área en el cual se encuentra adscrito.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidad analítica, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Búsqueda de información, Disciplina, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **508**  
Puesto: **Analista**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Verifica y apoyar al área en todos los procedimientos con la finalidad de agilizar y eficientar las actividades correspondientes

**III. Funciones y responsabilidades generales**

1. Analizar y ejecutar actividades técnico-administrativas.
2. Realizar reportes, informes, gráficos, presentaciones, planos, etc, que le sean solicitados por las dependencias.
3. Atender, orientar e informar sobre asuntos de su área a las Dependencias internas y externas del Ayuntamiento.
4. Capturar información del área en la base de datos correspondiente.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica o Preparatoria  
Experiencia: Inducción al puesto.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales, que sean aplicadas al Municipio y a su área.  
Técnicos: Paquete Office.

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **597**  
Puesto: **Cotizador**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Recibir las requisiciones y verificar que los procedimientos se realicen en tiempo y forma con la finalidad de mantener control adecuado de las cotizaciones realizadas

**III. Funciones y responsabilidades principales:**

1. Recibir, registrar y analizar las requisiciones de compra asignadas.
2. Elaborar invitaciones a proveedores para cotizar y cotejar precios.
3. Realizar cuadro económico comparativo con las diferentes cotizaciones.
4. Asignar orden de compra al proveedor seleccionado, verificando que cumpla con lo solicitado ofreciendo tiempos de entrega adecuados.
5. Elaborar expediente por cada requisición y enviar a archivo.
6. 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. Requerimientos del puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica Administrativa o Preparatoria  
Experiencia: 6 meses en áreas de compras y cotizaciones.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Políticas, Sistemas, Procedimientos y Normas de la Comisión de Adquisiciones.  
Técnicos: Paquete Office, manejo del Sistema Admin.

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidad de: análisis, para trabajar con orden y claridad, administrativas, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Relaciones públicas, Trabajo en equipo, Visión de futuro, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Enfocado al bien común, Ética.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **563**  
Puesto: **Cajero**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos que correspondan a través de caja

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar el cobro del pago de los estacionamientos públicos, multas de estacionómetros, multas de reglamentos, indemnizaciones al Municipio, reintegros del fondo revolvente o gastos a comprobar.
2. Recibir diariamente la recaudación de las diferentes áreas.
3. Verificar los folios, sobres, recibos, que se reciban de la recaudación.
4. Capturar el ingreso diario de efectivo así como la documentación recibida.
5. Registrar en base de datos los ingresos de la recaudación.
6. Dar atención al ciudadano.
7. Realizar cortes parciales o cortes definitivos diariamente.
8. Elaborar base control de la recaudación para el depósito del dinero recibido.
9. Cancelar en sistema Admin recibos que no se hayan generado por modificación de datos.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica Administrativa o Preparatoria  
Experiencia: 6 meses en áreas de cobranza ó cajero.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos  
Técnicos: Paquete Office, manejo del Sistema Admin.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Etica, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **809**  
Puesto: **Topógrafo**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Ejecutar y realizar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos y medición de construcción

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar levantamiento topográfico, apeos y deslindes, traza con curvas de nivel, nivelaciones, replanteos, altimetría, volumetría, perimetría, mediciones de propiedades.
2. Auxiliar e inspeccionar en campo los reportes de la ciudadanía, verificar visualmente las condiciones del reporte para evaluar los requerimientos y así agilizar y determinar las necesidades de un estudio topográfico o un trabajo de conservación.
3. Programar de acuerdo a las mediciones el material que se necesitará para la obra.
4. Apoyar el área que lo solicita en la elaboración de levantamientos y/o planos en el equipo de computo.
5. Realizar mediciones en zonas de riesgo.
6. 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. Requerimientos del puesto**

Edad: 22 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera profesional no terminada preferentemente en Topografía.  
Experiencia: 1 año en medición y nivelación de propiedades.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables al Municipio y a su área.  
Técnicos en: Manejo del aparato Estación Total y UTM (mediciones terrestres vía satelital), Angulos y Distancias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, ética, habilidad analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica, Planeacion operativa, Priorización, 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **602**  
Puesto: **Dibujante**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Elaborar planos, dibujos, presentaciones, graficas estadísticas y de escala.
2. Bajar datos de la estacion total al programa civil y dibujar en computadora la información que le sea entregada del trabajo de campo con el fin de tener planos informativos, estudios, anteproyectos, etc.
3. Calcular vertices de propiedad, áreas a delimitar, perfiles, razantes y secciones transversales.
4. Ordenar y transformar dibujos verificando en planos digitalizados la información recibida de los reportes y los archivos existentes, para validarlos y actualizarlos.
5. Dibujar a mano de perfiles de nivelaciones y/o levantamientos existentes que no están digitalizados.
6. 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica en áreas de Construcción.  
Experiencia: 6 meses en Dibujo Arquitectónico

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables al Municipio y a su área.  
Técnicos en: programa Autocad, Civildex8 y Civilcad (UTM)



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Etica, Habilidad analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeacion operativa, Priorización, 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **518**  
Puesto: **Asesor de zona**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Proporcionar asesoría, apoyo y capacitación a la estructura social del Coplademun.
2. Recibir peticiones de obra pública de los Consejos de las Colonias.
2. Participar en las sesiones de los subcomités territoriales y en las comisiones, levantando las actas correspondientes.
3. Recabar, organizar y duplicar informes de los subcomités territoriales y comisiones de trabajo.
4. Recabar, capturar, organizar y sistematizar información para la formación de expedientes a través de paquetes programáticos de cada colonia y zona del Municipio.
5. Realizar validaciones en los subcomités y dar seguimiento a peticiones de los ciudadanos.
6. Poner a consideración de los miembros de los subcomités las peticiones captadas.
7. Apoyar en la coordinación y la logística de los subcomités territoriales.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada  
Experiencia: 6 meses en manejo de grupos.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interior del COPLADEMUN (Comité de planeación para el desarrollo municipal) y aquellas aplicables a su área.

Técnicos en: Paquete office, conducción de vehículos.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Trabajo en equipo, Liderazgo, Actitud de servicio, Dinamismo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de adaptación a los cambios, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Pensamiento ganar ganar, Planeación operativa, Priorización, Proactivo, Visión de futuro, Etica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **733**  
Puesto: **Operador de Maquinaria Pesada**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Operar la maquinaria mediante la asignación de actividades y manejo optimo de las máquinas con la finalidad de cumplir con las funciones correspondientes al área.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar operaciones de corte y extensión de material con la maquinaria especializada de su área.
2. Cumplir con el reglamento del uso de vehiculos oficiales del Ayuntamiento.
3. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
4. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
5. Auxiliar en las labores de su equipo de trabajo.
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. Requerimientos del puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia: 1 año en manejo de maquinaria especializada (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehiculos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Dominio de maquinaria: motoconformadora, retroexcavadora, pailoder, escavadora y tractor.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo, perseverancia, apego a normas y sistemas, Capacidad de adaptación a los cambios climatológicos.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **731**  
Puesto: **Operador de Camión**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Transportar personal, equipos y materiales así como verificar y mantener las unidades en perfecto estado con el fin de realizar eficientemente las actividades del área

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Trasladar personal, semovientes, materiales diversos, herramientas y equipo en unidades de mas de 3 toneladas.
2. Elaborar en formato las actividades realizadas durante el día.
3. Participar en las actividades operativas de la cuadrilla a la que esta asignado.
4. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
5. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
6. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia: 1 año en manejo de vehiculos con sistema dual (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehiculos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Dominio de Vehiculos con sistema dual, mecanica básica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios climatológicos, constancia en las actividades, apego a normas y sistemas.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **566**  
Puesto: **Chofer**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Transportar personal, equipos y materiales así como verificar y mantener las unidades en perfecto estado con el fin de realizar eficientemente las actividades del área y cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento de Zapopan.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Trasladar personal, semovientes, materiales diversos, herramientas y equipo en unidades de 3 toneladas.
2. Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para su utilización de acuerdo a la bitácora de mantenimiento y operación de la unidad.
3. Elaborar en formato las actividades realizadas durante el día.
4. Participar en las actividades operativas de la cuadrilla a la que esta asignado.
5. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
6. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
7. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia: 1 año en manejo de vehiculos con sistema dual (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehiculos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.

Técnicos en: Dominio de Vehiculos con sistema dual, mecánica básica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión,

Capacidad técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **797**  
Puesto: **Técnico en Cartografía**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Cuantificar y registrar la información espacial de las potencialidades y recursos con el fin de mejorar el desarrollo en concordancia con la protección del ambiente

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Editar y actualizar la cartografía del Municipio.
2. Depurar manzanas, predios, condominios, fraccionamientos, cuentas y claves catastrales, tablas de valores.
3. Realizar edición digital de tablas de valores.
4. Imprimir tablas de valores de cartografía para personal de campo y trabajo interno.
5. Recibir la cartografía levantada en campo para su actualización digital; a nivel predio, que ingresan por valuación a la cual se modifica: Construcción, números oficiales, número de predio, usos de suelo, nombres de calles.
6. Georeferenciar fraccionamientos o condominios para ingresar a la cartografía.
7. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional Terminada preferentemente en Arquitectura o en Geografía.  
Experiencia: 6 meses en digitalización y restitución de Cartografía.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Catastro y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Cartografía, escalas, técnicas en foto análisis, identificación, interpretación y fotografía de área, Autocad Map, SIG (Sistema de Información Geográfica)





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Planeación estratégica y operativa, Búsqueda de información, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Administración para la calidad y mejora continua, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Trabajo en equipo, Actitud de servicio, Capacidad de análisis y síntesis.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **800**  
Puesto: **Técnico en Valuación**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Revisar, verificar y elaborar los avalúos mediante la aplicación de tablas de valores unitarios con la finalidad de actualizar los valores de terrenos y construcción de los inmuebles

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Revisar y elaborar los avalúos de acuerdo a los valores catastrales.
2. Investigar valores de terrenos de construcción para elaborar "Tabla de Valores"
3. Verificar y documentar en campo los inmuebles para clasificación de acuerdo a "Tabla de Valores".
4. Realizar reportes de actividades de avalúos.
5. Levantar información relevante correspondiente a los predios.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional Terminada preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil.  
Experiencia: 6 meses en presupuestos de obra y construcción.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Catastro y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Construcción, Autocad, Paquete Office.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Planeación estratégica y operativa, Búsqueda de información, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Capacidad para trabajar en actividades rutinarias. Resistencia a los cambios climatológicos, Organización, Observación, Análisis y síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Trabajo en equipo, Actitud de servicio, Facilidad para trabajar en espacios abiertos.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **802**  
Puesto: **Técnico en Matanza A**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Verificar y realizar todo el proceso que se requiere para realizar y cumplir con todas y cada una de las actividades del área

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Verificar registros y documentos, así como las condiciones físicas del ganado.
2. Llevar el conteo de animales en corrales para sacrificio.
3. Manejar bastón eléctrico para insensibilizado de cerdos así como pistola "Cash" para aturdir ganado bovino.
4. Realizar el desgüello y desangrado del ganado bovino o porcino.
5. Manejar cuchillo y máquina especializada que requiere de precisión para no dañar el producto.
6. Realizar la remoción de patas y parte del despielado así como la evisceración del ganado bovino o porcino.
7. Manejar la sierra de canal para la división simétrica de ésta.
8. Limpiar corrales de bovinos con pala o cargador frontal.
9. Llenar bitácora y reportes de desperfectos en el área de recepción al médico en turno.
10. Seguimiento a quejas de usuarios corrigiendo desviaciones.
11. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia: 1 año en puesto de Técnico Matanza B o en otro Rastro.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Rastros y aquellas aplicables a su área.

Técnicos en: Manejo de pistola cash, sierra de canal, cargador frontal y cuchillos especiales.

**VI. Competencia y Personalidad**

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Cauteloso, Resistencia física para trabajos pesados.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **803**  
Puesto: **Tecnico en Matanza B**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Realizar los procesos en relación al sacrificio de animales, cumpliendo con todos las normas de seguridad e higiene

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Arrear y separar ganado para entrar a cajón de aturdimiento (bovinos) o insensibilizado (porcinos).
2. Controlar el ingreso de animales a sacrificio (Guarda rastro).
3. Elevar al riel los animales para el proceso.
4. Realizar la remoción de manos y parte del despielado.
5. Manejar la desolladora para la separación parcial de la piel y despieladora para la separación total de ésta.
6. Manejar la sierra de pecho para la división del esternón.
7. Operar la máquina depiladora para que se realice el proceso de depilado.
8. Colgar los cerdos en el riel por medio de ganchos de gambrel después de depilados.
9. Cuidar la materia prima que están trabajando, no cortando músculos, vísceras, piel, etc. y mantenerla limpia durante el proceso.
10. Realizar el prelavado del área que le corresponde.
11. 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 19 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia: 6 meses en despielado de ganado.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Rastros y aquellas aplicables a su área.

Técnicos en: Manejo de desolladora, sierra de pecho, maquina depiladora, cuchillo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Cauteloso, Paciente, Atento al detalle, Resistencia física para trabajos pesados.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **798**  
Puesto: **Técnico de Mantenimiento**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Realizar actividades de mantenimiento y reparación a las instalaciones, equipos e infraestructura H. Ayuntamiento de Zapopan.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. De acuerdo a su área de asignación realiza funciones especializadas tales como: reparar, mantener, operar, transportar, conectar, manejar, controlar, limpiar, ajustar, desbloquear, verificar, desinfectar, medir, recubrir, instar, cuidar, montar, desmontar, trasladar, etc. las instalaciones, equipos e infraestructura del Municipio.
2. Realizar monitoreo de parámetros críticos de los sistemas eléctricos, de refrigeración, presión de voltaje, amperaje, niveles de líquidos, etc., para mantener los equipos con condiciones óptimas de operación.
3. Realizar inspección de equipo utilizando instrumentos de medición para mantenerlo de óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, sistemas e infraestructura a su cargo.
5. Reportar en la bitácora correspondiente los trabajos realizados así como la utilización de refacciones.
6. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Carrera técnica terminada preferentemente en electrónica o algún oficio como pintura, albañilería, fontanería, carpintería.  
Experiencia: 6 meses en áreas de electrónica, reparación de inmuebles así como de instrumentos de medición.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**V. Conocimientos**

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

Técnicos preferentemente en: electricidad, pintura, albañilería, fontanería, carpintería.

**VI. Competencia y Personalidad**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **736**  
Puesto: **Operador de Sistemas**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo a los equipos del personal del H. Ayuntamiento de Zapopan

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware a los equipos de cómputo.
2. Configurar equipo de cómputo y periféricos.
3. Asesorar en el manejo de software y hardware.
4. Atender solicitudes de servicio que soliciten las Dependencias.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera técnica terminada preferentemente en Computo, Sistemas o Telecomunicaciones.  
Experiencia: 6 meses en áreas configuración y mantenimiento de software y hardware.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al Municipio y su área.  
Técnicos en: Software, sistemas operativos, paquetes de aplicaciones; y hardware en configuración e instalación de equipo.

**VI. Competencia y Personalidad**

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad para escuchar, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **543**  
Puesto: **Auxiliar Básico**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar y cumplir con las actividades y procesos que se realizan en el área con la finalidad de eficientar los tiempos de entrega.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar trabajos operativos según su área de adscripción.
2. Realizar mantenimiento de: calles banquetas, plazas públicas, camellones, fachadas, mobiliario urbano e inmuebles.
3. Recolectar residuos sólidos y biológicos.
4. Sembrar, podar, cortar, regar, fertilizar y aplicar los químicos según el caso: prados, jardines, parques, camellones, cementerios, canales pluviales, lotes baldíos, etc.
5. Excavar, rellenar, cargar, limpiar las instalaciones de acuerdo a su área de adscripción.
6. Realizar trabajos básicos en albañilería y pintura.
7. Identificar y reportar deterioros en instalaciones, muebles y equipos.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
9. Mantener su herramienta y equipo 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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería o fontanería.  
Experiencia en el área: 3 meses en el área de mantenimiento o reparación de inmuebles.

**V. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Tecnicos: Preferentemente en pintura, albañilería, fontanería.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **549**  
Puesto: **Auxiliar de Intendencia**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades generales**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana y exhaustiva de las instalaciones y mobiliario.
2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.
4. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Aplicables a su área

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar

con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **553**  
Puesto: **Auxiliar Operativo A**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería.
2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.
3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
4. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera técnica preferentemente en electricidad, carpintería.  
Experiencia en el área: 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área  
Tecnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **557**  
Puesto: **Auxiliar Operativo B**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar en las actividades operativas del área con el fin de mantener en perfecto estado las instalaciones.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Auxiliar en la ejecución y término de los trabajos tales como albañilería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería.
2. Proporcionar el servicio de limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo básico a los inmuebles, equipos o infraestructura que corresponda.
3. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
4. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
5. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
6. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en áreas de mantenimiento de inmuebles

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Técnicos: Conocimientos básicos de Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **559**  
Puesto: **Bibliotecario**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Proporcionar el servicio con eficacia con calidad, responsabilidad y eficiencia con el fin de brindar la mejor atención al usuario

**III. Funciones y responsabilidades generales**

1. Orientar a usuarios del funcionamiento de la Biblioteca de acuerdo a la distribución y señalamientos.
2. Entrevistar al usuario para determinar la información que requiere.
3. Indicar al usuario que lea el Reglamento de la Biblioteca en relación al cuidado de la misma y de los libros.
4. Promocionar en escuelas de educación básica la biblioteca de acuerdo al programa de las escuelas fomentando la lectura a través de un círculo de lectura (secundarias) y hora del cuento (primarias).
5. Elaborar estadísticas de afluencia en la Biblioteca.
6. Llevar a cabo inventario anual de libros.
7. Conocer, manejar y alimentar la base de datos del sistema Micro-Biblios.
8. Conocer y manejar los sistemas vigentes de catalogación de acervos.
9. Conocer y acatar lo establecido en los manuales de procedimientos que contienen la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas.
10. Apoyar al encargado de la biblioteca en realización y aplicación de los programas de trabajo.
11. Brindar una atención eficiente y de calidad al usuario.
12. Conocer todas y cada una de las colecciones existentes en la biblioteca.
13. Apoyar al encargado de la biblioteca en actividades de fomento a la lectura permanentes, organización de eventos culturales y/o cívicos así como la difusión de las mismas y la propia biblioteca.
14. Mantener en orden y limpieza las instalaciones y materiales de la biblioteca.
15. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
16. Mantener su herramienta y 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.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad:	18-50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria terminada o carrera técnica.
Experiencia en el área:	6 meses en bibliotecas.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de servicios bibliotecarios, reglamentos que sean aplicados a su área.  
Técnicos: Catalogación de acervos, clasificación, técnicas de búsqueda y recuperación de información, paquete office.

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Búsqueda de información, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Compromiso social, Comunicación efectiva, Disciplina, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Observador, Priorización, Tolerancia a la frustración.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **568**  
Puesto: **Cocinero**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

Colaborar con la elaboración de los alimentos mediante la preparación con higiene y limpieza siguiendo los procesos establecidos con el fin de brindar un excelente servicio y cumplir con las normas sanitarias.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Preparar alimentos.
2. Programar el suministro para la elaboración de los alimentos a consumir.
3. Cumplir con las normas sanitarias respectivas marcadas por la Secretaria de Salubridad.
4. Notificar las necesidades de víveres y artículos faltantes.
5. Elaborar la bitácora diaria de sus funciones.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del puesto**

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

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de servicios bibliotecarios, reglamentos que sean aplicados a su área.  
Tecnicos: Manejo de utensilios de cocina asi como cuchillos especiales para el área, nutrición, salubridad e higiene.

**VI. Competencia y Personalidad**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **598**

Puesto: **Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias Municipales**

Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Promover actividades que protejan y difundan el patrimonio histórico y cultural del municipio, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Investigar antecedentes históricos del municipio.
2. Proporcionar información a la ciudadanía.
3. Ser portavoz oficial de los datos históricos del municipio.
4. Preparar material y llevar a la imprenta para la publicación.
5. Documentar la investigación que realice.
6. Representar al Municipio de Zapopan en las reuniones congresistas que le sean encomendadas.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: **35 a 50 años**

Sexo: **Indistinto**

Escolaridad: **Carrera Profesional con título, en Historia**  
**Preferentemente haber vivido en la localidad y conocer la historia del Municipio, tener 5 años en Áreas de Estudio Histórico.**

Experiencia en el área: **en Áreas de Estudio Histórico.**

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Office.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Búsqueda de información, Aprendizaje continuo, Habilidad para escuchar, Habilidad Analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Disciplina personal, Ética, Priorización, Proactivo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **717**  
Puesto: **Mensajero**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Apoyar y distribuir la correspondencia, materiales y herramientas en tiempo y forma.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar el traslado de documentos, personal, semovientes, materiales, herramientas y equipo.
2. Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para la utilización verificando niveles de aceite, lubricantes y neumáticos.
3. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años.  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Secundaria terminada.  
Experiencia en el área: 1 año en manejo de vehículos (indispensable licencia de chofer), así como en áreas de mensajería.

**V. Conocimientos**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden, Planeación estratégica, Trabajo en Equipo, Habilidad para desplazarse en las vías de la ciudad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **719**  
Puesto: **Músico**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Leer música (fluido en solfeo).
2. Estudiar autores y épocas musicales.
3. Ensayar de manera particular las obras programadas a interpretar.
4. Ensayar de manera general con su agrupación.
5. Asistir a los lugares designados o programados para presentaciones.
6. Interpretar en su instrumento las obras seleccionadas para cada interpretación.
7. 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.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional Terminada o Técnica en Música  
Experiencia en el área: 6 meses en grupos musicales o institutos de música

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Técnicos: Dominio del instrumento musical que se requiera, Historia de la Música, repertorios musicales.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **722**  
Puesto: **Notificador**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Recoger, clasificar y entregar las notificaciones a sus destinatarios o al persona que este autorizado para su recepción

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Llevar a cabo las notificaciones que se generen por la tramitación de los expedientes legales, conforme a las formalidades procesales previstas por la ley.
2. Entregar citatorios a particulares para diligencias extrajudiciales de conciliación trámite o cobro de daños a bienes municipales.
3. Entregar correspondencia ordinaria en diversas dependencias Municipales y el Gobierno del Estado, así como en domicilios particulares.
4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
5. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada  
1 año de experiencia manejando vehiculos  
Experiencia en el área: (indispensable licencia de manejo vigente)

**V. Conocimientos**

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

Tecnicos: Manejo de Vehículo



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Búsqueda de información, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Etica, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden, Planeación, Priorización, Habilidad para desplazarse en las vías de la ciudad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **749**  
Puesto: **Profesor**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Impartir educación preescolar, primaria, secundaria o preparatoria, según la formación académica y la asignación de grupo por parte de la Dirección de Educación Municipal y la S.E.P.
2. Elaborar planes, programas y proyectos educativos, de acuerdo a las necesidades del nivel de escolaridad asignado.
3. Preparar y elaborar el material didáctico relacionado con las diferentes asignaturas a impartir, autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.
4. Asistir y participar en cursos de actualización programados por la S.E.P. así como los convocados por el Ayuntamiento de Zapopan.
5. Elaborar y aplicar pruebas de evaluación.
6. Aplicar técnicas de evaluación validadas por la S.E.P.
7. Preparar a los alumnos designados para concursos en diversas áreas y asignaturas a nivel municipal, estatal y federal, según convocatorias por parte de la S.E.P.
8. Llevar registros por alumno sobre avances en los programas, así como aprovechamiento por parte del mismo.
9. Participar y motivar la participación de los alumnos en eventos cívicos.
10. Detectar y canalizar casos específicos de niños con problemas de aprendizaje a la autoridad correspondiente.
11. Colaborar con las diversas instancias de gobierno municipal, estatal y federal para el mejoramiento integral del alumno y familia.
12. Elaborar y presentar reportes de actividades.
13. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
14. Mantener su herramienta y 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad:	25 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Profesional con título preferentemente en Ciencias de la Educación 1 año impartiendo clases en escuelas particulares o gubernamentales.
Experiencia en el área:	

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Manejo de grupos escolares, manejo del Paquete de Oficio,

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Trabajo en equipo, Pensamiento ganar-ganar.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **753**  
Puesto: **Promotor**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Generar y propiciar una adecuada comunicación entre el H. Ayuntamiento y las mesas directivas de las asociaciones.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Generar la comunicación entre el H. Ayuntamiento y las mesas directivas de las asociaciones.
2. Promover y formalizar la conformación de asociaciones vecinales en el municipio.
3. Promover las buenas relaciones y el buen funcionamiento de las mesas directivas.
4. Promover en tiempo y forma el cambio de mesas directivas.
5. Apoyar y asesorar la gestión de las asociaciones vecinales en relación a la prestación de servicios desarrollo urbano, verificando su cumplimiento.
6. Asistir a las asambleas de las asociaciones.
7. Constituir comités de obra y consejos comunitarios.
8. Realizar validaciones sociales de obra.
9. Implementar cursos de capacitación para la formación de líderes comunitarios.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
11. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Bachillerato Tecnológico  
Experiencia en el área: 6 meses en Areas administrativas

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Tecnicos: Manejo de radio, vehículo (indispensable licencia de conductor)



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI Competencia y Personalidad**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **804**  
Puesto: **Telefonista**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Brindar información y atención personal y telefonica al publico y usuarios internos

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Atender todas las llamadas externas e internas del conmutador central.
2. Orientar y canalizar a la ciudadanía al área correspondiente.
3. Reportar a la jefatura de alguna anomalía en las extensiones.
4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
5. Mantener equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera secretarial.  
Experiencia en el área: administrativas:repcionista, secretarial, asistente.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Tecnicos: Manejeo de Paquete de Office, manejo de aparato multilinea, conocimientos básicos de ingles.

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Disciplina personal, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Madurez, Pensamiento ganar ganar.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **665**  
Puesto: **Electricista**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Atender las órdenes de reporte o servicio asignadas para reparaciones a la red de alumbrado público dando la debida atención a los ciudadanos

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Instalar, reparar y limpiar luminarias que integran la red de alumbrado público.
2. Instalar líneas y herrajes para baja tensión.
3. Manejar vehículos con equipo hidráulico.
4. Instalar y/o reponer subestaciones especiales en alta y baja tensión.
5. Apoyar a dependencias que requieren trabajos especializados de electricidad.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 22 a 50  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Carrera técnica en Electricista.  
1 año en el área de instalaciones eléctricas industriales y domésticas  
Experiencia en el área: industriales y domésticas

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Manejo de Herramienta básica, multimetro, taladro, escaner de cables, manejo de escalera, manejo de vehículo (indispensable licencia de vehículo vigente).

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden, Planeación operativa, Priorización.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **535**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo A Obras Públicas**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Concentrar informes de los programas permanentes propios del área.
2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.
5. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
6. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
7. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
8. Recibir y revisar el expediente que ingresó la empresa para inscripción, refrendo y/o baja en el Padrón que corresponda.
9. Capturar en base de datos de control de registros en el Padrón de Contratistas, así como sus especialidades.
10. Administrar la base de datos de control y seguimiento del Padrón que corresponda.
11. Recibir expedientes de obra pública para su archivo y resguardo.
12. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
13. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
14. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
15. 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad:	18 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria Terminada o Carrera Técnica
Experiencia en el área:	6 meses en áreas administrativas, atención al cliente , manejo de base de datos, control de documentos, administración y depuración de archivo

**V. Conocimientos**

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

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **544**

Puesto: **Auxiliar Básico Mantenimiento Urbano**

Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar y cumplir oportunamente con las actividades y procesos que se realizan en el área con la finalidad de eficientar los tiempos de entrega.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar trabajos operativos, dando atención y cumplimiento en tiempo y forma.
2. Realizar mantenimiento de: calles banquetas, plazas públicas, camellones, fachadas, mobiliario urbano e inmuebles.
3. Recolectar residuos sólidos y biológicos.
4. Sembrar, podar, cortar, regar, fertilizar y aplicar los químicos según el caso: prados, jardines, parques, camellones, cementerios, canales pluviales, lotes baldíos, etc.
5. Excavar, rellenar, cargar, limpiar las instalaciones de acuerdo a su área de adscripción.
6. Realizar trabajos básicos en albañilería y pintura.
7. Identificar y reportar deterioros en instalaciones, muebles y equipos.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
9. Mantener su herramienta y equipo 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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería o fontanería.

Experiencia en el área: 3 meses en el área de mantenimiento o reparación de inmuebles.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Preferentemente en pintura, albañilería, fontanería, jardinería



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Sentido de responsabilidad, Proactivo, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **564**  
Puesto: **Cajero A**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Responsable de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y operaciones de caja, a fin de lograr la recaudación de ingresos que correspondan a través de caja

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Revisar material de trabajo, recibos, sello, morralla, otras formas valoradas
2. Realizar el cobro del pago de los estacionamientos públicos, multas de estacionómetros, multas de reglamentos, indemnizaciones al Municipio, reintegros del fondo revolvente o gastos a comprobar.
3. Recibir diariamente la recaudación de las diferentes áreas.
4. Verificar los folios, sobres, recibos, que ingresan de la recaudación.
5. Capturar el ingreso diario de efectivo así como la documentación recibida.
6. Registrar en base de datos los ingresos de la recaudación.
7. Dar atención al ciudadano.
8. Realizar cortes parciales o cortes definitivos diariamente.
9. Elaborar base control de la recaudación para el depósito del dinero recibido.
10. Cancelar en sistema Admin recibos que no se hayan generado por modificación de datos.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica Administrativa o Preparatoria  
Experiencia: 1 año en áreas de cobranza ó cajero.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos  
Técnicos: Paquete Office, manejo del Sistema Admin.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Alto sentido de responsabilidad y compromiso Actitud de servicio, habilidad matemática, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Etica, Habilidad para escuchar y empatia, trato amable, capacidad para una comunicación clara y asertiva, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **754**  
Puesto: **Recaudador**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar el cobro del pago de uso de piso ya sea en tianguis o en diferentes operativos
2. Realizar el corte o liquidación en formato según corresponda
3. Entregar el corte al cajero general
4. Revisar la existencia de las formas valoradas que se requiera para el adecuado desarrollo de sus actividades
5. Dar atención al ciudadano.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Secundaria o Carrera Técnica  
Experiencia: 3 meses en áreas de cobranza, cajero o manejo de efectivo.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos  
Técnicos: Paquete Office

**VI. Competencia y Personalidad**

Honestidad, Actitud de servicio, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **755**  
Puesto: **Recaudador Tesorería**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar el cobro del pago de uso de piso ya sea en tianguis o en diferentes operativos
2. Realizar el corte o liquidación en formato según corresponda
3. Entregar el corte al cajero general
4. Revisar la existencia de las formas valoradas que se requiera para el adecuado desarrollo de sus actividades
5. Dar atención al ciudadano.
6. Coordinar a los recaudadores en los operativos establecidos y en los que se presenten en diferentes festividades
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Técnica o Preparatoria  
Experiencia: 6 meses áreas de cobranza, cajero o manejo de efectivo.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos

Técnicos: Paquete Office



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Honestidad, Actitud de servicio, Proactivo, Capacidad para trabajar bajo presión, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Etica, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **546**  
Puesto: **Auxiliar Básico Servicios Públicos**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar y cumplir en la ejecución de los servicios programados bajo proyectos y reportes ciudadanos de los operativos de su área.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Apoyar en la asignación de rutas del servicio diario y entregarlas al personal de cuadrilla
2. Realizar trabajos operativos según su area de adscripción y mantenimiento de: calles banquetas, plazas públicas, camellones, fachadas, mobiliario urbano e inmuebles.
3. Recolectar residuos sólidos y biológicos.
4. Sembrar, podar, cortar, regar, fertilizar y aplicar los químicos según el caso: prados, jardines, parques, camellones, cementerios, canales pluviales, lotes baldíos, etc.
5. Excavar, rellenar, cargar, limpiar las instalaciones de acuerdo a su área de adscripción.
6. Realizar trabajos básicos en albañilería y pintura.
7. Identificar y reportar deterioros en instalaciones, muebles y equipos.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
9. Mantener su herramienta y equipo 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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería o fontanería.  
Experiencia en el área: 3 meses en el area de mantenimiento o reparación de inmuebles.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Tecnicos: Preferentemente en pintura, albañilería, fontanería.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Capacidad para solucionar problemas, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, promover trabajo en equipo, Honestidad, comunicación, dinamismo, Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **567**  
Puesto: **Chofer Secretaria Particular**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Transportar personal de la Secretaria o Dirección equipos y materiales así como verificar y mantener las unidades en perfecto estado con el fin de realizar eficientemente las actividades del área y cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento de Zapopan.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Trasladar personal, materiales diversos, herramientas y equipo en las unidades asignadas.
2. Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para su utilización de acuerdo a la bitácora de mantenimiento y operación de la unidad.
3. Elaborar en formato e informar las actividades realizadas durante el día.
4. Participar y dar seguimiento a las actividades operativas que le sean asignadas
5. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
6. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
7. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia: 1 año en manejo de vehiculos con sistema dual (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehiculos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Dominio de Vehiculos con sistema dual, mecánica básica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Responsable, proactivo, buena presentación, actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, Planeacion operativa, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **716**  
Puesto: **Médico Veterinario Sanidad**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar análisis e inspección sanitaria de semovientes de acuerdo al marco legal.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de los procesos a su cargo.
3. Vacunar y desparasitar animales, a fin de prevenir enfermedades
4. Reparar perchas y rehabilitar albergues de los animales, preservando el bienestar de las especies
5. Diagnosticar y dar prescripciones médicas para mantener la salud de los semovientes.
6. Ejecutar programas estratégicos para control de riesgo.
7. Prescribir que la dieta que ingieran los semovientes sea la adecuada.
8. Expedir certificados de ante y post mortem de acuerdo a la normatividad.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura en Medicina Veterinaria, con título y Cédula.  
Experiencia en el área: 2 años en Clínica Veterinaria y Tratamiento de semovientes, conocimiento de fauna silvestre



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Conocimientos Epidemiológicos, Habilidades Quirúrgicas con semovimientos, tratamiento de animales, Observación clínica y Vacunación.

**VI. Competencia y Personalidad**

Capacidad para convivir con semovimientos, Actitud de servicio, Proactivo, Autocontrol, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Disciplina personal, Empatía, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Priorización, Trabajo en equipo.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **556**  
Puesto: **Auxiliar Operativo A Servicios Públicos**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos y mantener libre de desechos solidos, biologicos e infecciosos las vías públicas en beneficio de los ciudadanos

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería.
2. Limpiar y sanear banquetas y canales en calles y avenidas del Municipio
3. Apoyo en el retiro de animales muertos en la vía pública
4. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.
5. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
6. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehiculo asignado.
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.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera técnica  
Experiencia en el área: 2 años en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área  
Tecnicos: Conocimientos especializados en Hidrolimpieza, Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería, desbrozadora, casanga, machete, escoba metálica y electricidad



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Proactivo, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **738**  
Puesto: **Operador de Tracto camión**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recolectar residuos sólidos y trasladarlos a su destino final
2. Cumplir con el reglamento del uso de vehículos oficiales del Ayuntamiento.
3. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
4. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
5. Auxiliar en las labores de su equipo de trabajo.
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.

**Requerimientos del puesto**

**IV.**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada o Carrera Técnica  
Experiencia: 2 años en manejo de maquinaria especializada y tracto camiones con motores Diésel y a Gasolina (Indispensable)

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehículos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Dominio de maquinaria pesada y Tracto camión



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad y competencia técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo, perseverancia, apego a normas y sistemas, Capacidad de adaptación a los cambios climatológicos.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **532**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo A Sindicatura**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Organizar y llevar el control de la correspondencia que se turna a diferentes áreas a través del Notificador
2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.
5. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
6. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
7. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Manejo de Paquete Oficce, Archivo, Redacción y Ortografía.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Proactivo, Organizado, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **533**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo A Tesorería**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Llevar el control, captura, recepción y revisión de Estimaciones de Obras y Programas
2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.
5. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
6. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
7. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Proactivo, Organizado, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **534**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo A Comunicación Social**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Monitoreos de medios de comunicación masiva para informar a los distintos funcionarios de las noticias de importancia para la actividad municipal
2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.
5. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
6. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Monitoreo de medios de comunicación, manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Proactivo, Organizado, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **536**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo A Oficialia Mayor Administrativa**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Administrar y controlar lo relacionado a inventarios de equipo de cómputo
2. Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc.
5. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
6. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
7. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.

**V. Conocimientos**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Proactivo, Organizado, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **537**  
Puesto: **Auxiliar Administrativo A Padrón y Licencias**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo General**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recibir y revisar trámites nuevos así como llevar el control y resguardo de formatos de permisos y solicitudes
2. Dar seguimiento a las solicitudes de permisos nuevas
3. Mantener actualizados los niveles de requerimientos en insumos.
4. Brindar atención presencial y telefónica a ciudadanos
5. Operar máquinas, equipos de oficina y aparatos de comunicación.
6. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos bajos su responsabilidad.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.  
Técnicos: Monitoreo de medios de comunicación, manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Proactivo, Organizado, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **545**  
Puesto: **Auxiliar Básico Obras Públicas**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar y cumplir con las actividades y procesos que se realizan en el área con la finalidad de eficientar los tiempos de entrega.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar trabajos operativos de acuerdo a lo solicitado dando atención y seguimiento en tiempo y forma
2. Realizar mantenimiento de: calles banquetas, plazas públicas, camellones, fachadas, mobiliario urbano e inmuebles.
3. Recolectar residuos sólidos y biológicos.
4. Sembrar, podar, cortar, regar, fertilizar y aplicar los químicos según el caso: prados, jardines, parques, camellones, cementerios, canales pluviales, lotes baldíos, etc.
5. Excavar, rellenar, cargar, limpiar las instalaciones de acuerdo a su área de adscripción.
6. Realizar trabajos básicos en albañilería y pintura.
7. Identificar y reportar deterioros en instalaciones, muebles y equipos.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
9. Mantener su herramienta y equipo 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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada o con oficio de pintura, albañilería o fontanería.  
Experiencia en el área: 3 meses en el área de mantenimiento o reparación de inmuebles.

**V. Conocimientos:**

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

Técnicos: Preferentemente en pintura, albañilería, fontanería.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad:**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **548**  
Puesto: **Auxiliar Básico Tesorería**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Apoyar y cumplir con las actividades y procesos que se realizan en el área con la finalidad de eficientar los tiempos de entrega.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar trabajos operativos de acuerdo a lo solicitado dando atención y seguimiento en tiempo y forma
2. Recibir, clasificar, separar y ordenar recibos oficiales y boletos cobrados en cajas y operativos
3. Elaborar caratulas para archivar
4. Depurar y preparar documentación para resguardo en el Archivo Municipal
5. Sacar copias fotostaticas
6. Identificar y reportar deterioros en instalaciones, muebles y equipos.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
8. Mantener su herramienta y equipo 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia en el área: 3 meses en el area de mantenimiento o apoyo a funciones administrativas

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Preferentemente en apoyo de oficina

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **550**  
Puesto: **Auxiliar de Intendencia OMA**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades generales**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana y exhaustiva de las instalaciones y mobiliario, así como de vidrios y ventanas
2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.
4. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Aplicables a su área

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **554**  
Puesto: **Auxiliar Operativo A Ecología**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar funciones especializadas tales como: Jardinería, reforestación, albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura.
2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.
3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
4. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo si tuviera asignado.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera técnica preferentemente en electricidad, carpintería.  
Experiencia en el área: 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área  
Técnicos: Conocimientos especializados en Jardinería, Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **555**  
Puesto: **Auxiliar Operativo A OMA**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar, asistir y realizar las actividades y funciones operativas del área con el fin de cumplir con las especificaciones de los procesos y normas de calidad establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar funciones especializadas tales como: Manejo de Pintura, albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad.
2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.
3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
4. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo si tuviera asignado
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera técnica preferentemente en electricidad, carpintería.  
1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.  
Experiencia en el área:

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área  
Técnicos: Conocimientos especializados en Jardinería, Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **715**  
Puesto: **Médico Veterinario de Ecología**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Regular e inspeccionar el servicio de sacrificio de los animales, observando y verificando el cumplimiento de las normas sanitarias correspondientes y cuidando el entorno ecológico.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar cirugías de esterilización para contribuir a disminuir la densidad de perros y gatos callejeros por medio del control de la natalidad mediante la esterilización de perros y gatos, macho y hembras.
2. Realizar análisis e inspección sanitaria de semovientes de acuerdo al marco legal y asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de los procesos a su cargo.
3. Diagnosticar y dar prescripciones médicas para mantener la salud de los semovientes.
4. Ejecutar programas estratégicos para control de riesgo.
5. Prescribir que la dieta que ingieran los semovientes sea la adecuada.
6. Expedir certificados de ante y post mortem de acuerdo a la normatividad.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura en Medicina Veterinaria, con título y Cédula.  
Experiencia en el área: 2 años en Clínica Veterinaria y Tratamiento de semovientes.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Conocimientos Epidemiológicos, Habilidades Quirúrgicas con semovientes, tratamiento de animales, Observación clínica y Vacunación.

**VI. Competencia y Personalidad**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **718**  
Puesto: **Mensajero R.H.**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Apoyar y distribuir la correspondencia, materiales y herramientas que le soliciten, en tiempo y forma.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recoger y realizar el traslado de documentos, personal, semovientes, materiales, herramientas y equipo.
2. Mantener la unidad limpia y en condiciones óptimas para la utilización verificando niveles de aceite, lubricantes y neumáticos.
3. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años.  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Secundaria terminada.  
Experiencia en el área: 1 año en manejo de vehículos (indispensable licencia de chofer), así como en áreas de

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Manejo de Vehículo.

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden, Planeación estratégica, Trabajo en Equipo, Habilidad para desplazarse en las vías de la ciudad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **720**  
Puesto: **Músico Cultura**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Leer música (fluido en solfeo).
2. Estudiar autores y épocas musicales.
3. Ensayar de manera particular las obras programadas a interpretar.
4. Ensayar de manera general con su agrupación.
5. Asistir a los lugares designados o programados para presentaciones.
6. Asistir a presentaciones del Quinteto y aliento Jazz
7. Interpretar en su instrumento las obras seleccionadas para cada interpretación.
8. 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.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional Terminada o Técnica en Música  
6 meses en grupos musicales o institutos de música  
Experiencia en el área: música

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Técnicos: Dominio del instrumento musical que se requiera, Historia de la Música, repertorios musicales.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

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





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **810**  
Puesto: **Topógrafo Participación Ciudadana**  
Tipo de plaza: Base

**II. Objetivo general**

Ejecutar y realizar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos y medición de construcción, verificar los límites y colindancias de los asentamientos humanos

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Realizar levantamiento topográfico, apeos y deslindes, traza con curvas de nivel, nivelaciones, replanteos, altimetría, volumetría, perimetría, mediciones de propiedades.
2. Auxiliar e inspeccionar en campo los reportes de la ciudadanía, verificar visualmente las condiciones del reporte para evaluar los requerimientos y así agilizar y determinar las necesidades de un estudio topográfico o un trabajo de conservación.
3. Programar de acuerdo a las mediciones el material que se necesitará para la obra.
4. Interpretar los mapas de los asentamientos humanos para ubicar sus límites y colindancias
5. Apoyar el área que lo solicita en la elaboración de levantamientos y/o planos en el equipo de computo.
6. Realizar mediciones en zonas de riesgo.
7. 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. Requerimientos del puesto**

Edad: 22 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera profesional no terminada preferentemente en Topografía.  
Experiencia: 1 año en medición y nivelación de propiedades.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables al Municipio y a su área.

Técnicos en: Manejo del aparato Estación Total y UTM (mediciones terrestres vía satelital), Angulos y Distancias.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**VI. Competencia y Personalidad**

Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, ética, habilidad analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica, Planeacion operativa, Priorización, 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 "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **552**  
Puesto: **Auxiliar de Topógrafo**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Asistir al Topógrafo en las actividades relacionadas con la topografía
2. Transportar materiales y equipos que se utilizan para los levantamientos (fluxometro, trípoide, prisma optico, porta prisma, pintura aereosol, clavos de acero, estaca de madera, etc.)
3. Elaborar conjuntamente con el topógrafo los cómputos métricos
4. Contruir materiales necesarios para la ejecución de los trabajos topográficos
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. Requerimientos del puesto**

Edad: 22 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera profesional no terminada preferentemente en Topografía.  
Experiencia: 6 meses en medición y nivelación de propiedades.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Estatales y Municipales que sean aplicables al Municipio y a su área.  
Técnicos en: Manejo del aparato Estación Total y UTM (mediciones terrestres vía satelital), Angulos y Distancias.

**VI. Competencia y Personalidad**

Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, ética, habilidad analítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, pensamiento ganar ganar, Planeacion operativa, Trabajo en equipo.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **723**  
Puesto: **Notificador Sindicatura**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Recoger, clasificar y entregar en tiempo y forma las notificaciones a sus destinatarios o al persona que este autorizado para su recepción

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Llevar a cabo las notificaciones que se generen por la tramitación de los expedientes legales, conforme a las formalidades procesales previstas por la
2. Entregar citatorios a particulares para diligencias extrajudiciales de conciliación trámite o cobro de daños a bienes municipales.
3. Entregar correspondencia ordinaria en diversas dependencias Municipales y el Gobierno del Estado, así como en domicilios particulares.
4. Trasladar al personal de la dependencia a reuniones de trabajo cuando se requiera
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada  
Experiencia en el área: 1 año de experiencia manejando vehiculos (indispensable licencia de manejo vigente)

**V. Conocimientos**

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

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Búsqueda de información, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Etica, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden, Planeación, Priorización, Habilidad para desplazarse en las vías de la ciudad.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **758**  
Puesto: **Secretaria Comunicación Social**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Atender el teléfono y otros medios de comunicación.
4. Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario.
5. Controlar el uso de la papelería.
6. Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato.
7. Atender al público en general, en forma personal y/o vía telefónica.
8. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Comercial preferentemente.  
Experiencia en el área: 6 meses en puestos secretariales.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora

**VI. Competencia y Personalidad**



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presion, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discrecion, Integridad, Trabajo en equipo, Empatía, Comunicaciòn Efectiva, Dinamismo, Etica, Amabilidad y Habilidad Analitica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **769**  
Puesto: **Secretaria OMA**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

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

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento bajo sistemas adoptados por la Institución.
2. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Atender el teléfono y otros medios de comunicación.
4. Elaborar oficios, facturas y otros documentos de carácter rutinario.
5. Controlar el uso de la papelería.
6. Dar seguimiento a los asuntos que le encomienda su jefe inmediato.
7. Atender al público en general, en forma personal y/o vía telefónica.
8. Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción.
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.

**IV. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Comercial preferentemente.  
Experiencia en el área: 6 meses en puestos secretariales.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora

**VI. Competencia y Personalidad**



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presion, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discrecion, Integridad, Trabajo en equipo, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Etica, Amabilidad y Habilidad Analitica.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **766**  
Puesto: **Secretaria de Dirección de Área Comunicación Social**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Realizar actividades correspondientes al área y asistir a su jefe inmediato con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos propuestos. Fungir como enlace y asiste del Coordinador con jefes de área

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Ser enlace directo del Coordinador con las áreas de la Dirección y en atención al público
2. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.
3. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
4. Atender el teléfono
5. Elaborar oficios, facturas y otros documentos.
6. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo revolvente.
7. Controlar el uso de la papelería.
8. Archivar los documentos, oficios o memorando.
9. Atender a la ciudadanía y las dependencias.
10. Supervisar envío de mensajería.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Carrera Comercial  
Experiencia en el área: 1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.

**V. Conocimientos**

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina:  
Computadora y copiadora

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presion, Facilidad de palabra, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discrecion, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Etica, Amabilidad y Habilidad Analitica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **767**

Puesto: **Secretaria de Dirección de Área OMA**

Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Realizar actividades correspondientes al área y asistir a su jefe inmediato con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos propuestos.  
Fungir como enlace y asiste del Coordinador con jefes de área

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Ser enlace directo del Coordinador con las áreas de la Dirección y en atención al público
2. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.
3. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
4. Atender el teléfono
5. Elaborar oficios, facturas y otros documentos.
6. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo revolvente.
7. Controlar el uso de la papelería.
8. Archivar los documentos, oficios o memorando.
9. Atender a la ciudadanía y las dependencias.
10. Supervisar envío de mensajería.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: **23 a 50 años**

Sexo: **Femenino**

Escolaridad: **Carrera Comercial**

Experiencia en el área: **1 año en puestos secretariales a nivel Dirección.**



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Computadora y copiadora

**VI. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Facilidad de palabra, Habilidad para escuchar, Trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **570**  
Puesto: **Combatiente Forestal**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Controlar y combatir incendios forestales y conservar las áreas naturales y el arbolado de los cerros y campos de la extensión territorial del Municipio de Zapopan

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Planear y determinar las estrategias en combate de incendios, reforestaciones, guardarraya, cajeteo, chaponeo y brechas corta fuegos.
2. Hacer retenes con madera, realizar limpieza de pastizales y reparar cercas en los cerros
3. Brindar apoyo en inundaciones
4. Apoyar en la búsqueda de personas extraviadas en los bosques o cercanías
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y 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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Preparatoria terminada  
Escolaridad:  
Experiencia en el área: 1 año en puestos de Guardabosque, Protección Civil y Bomberos.

**V. Conocimientos**

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

Técnicos: Manejo de Herramientas : Abate fuego, antorcha, maklo, bobas aspersoras, motocierras, Casangas, Machetes, asadones, picos, palas, barras de acero, insecticidas, bombas aspersoras, Rastrillos, Bombas Puñeta.

**VI. Competencia y Personalidad**



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

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



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **732**  
Puesto: **Operador de Grua**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Proporcionar apoyo para el arrastre y traslado de vehículos y de materiales diversos, para cumplir con las funciones que se establecen en el área en tiempo y forma

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Apoyar en el arrastre y traslado de vehículos a talleres externos y a dependencias del Ayuntamiento
2. Llevar a cabo acomodo de vehículos del área
3. Proporcionar apoyo a las dependencias para el traslado de diversos materiales y trasladar llantas de desecho a la cementera CEMEX o al Relleno Sanitario Picachos.
4. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
5. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
6. Llevar un informe y bitacota de los trabajos realizados
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
  
Experiencia: 1 año en manejo de vehículos con sistema dual, maniobras de vehículos de quinta rueda, (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Público).

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehículos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

Técnicos en: Maniobras y salvamientos, mecánica automotriz básica, manejo de gruas, herramientas para el arrastre de vehículos

**VI. Competencia y Personalidad**

Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, empatía, Capacidad técnica, Madurez, Planeación operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios climatológicos, constancia en las actividades, apegado a normas y sistemas.





**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **734**  
Puesto: **Operador de Maquinaria Relleno Sanitario**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Realizar las actividades necesarias para manejar eficaz y eficientemente maquinaria pesada y equipo especializado de carga, transporte y construcción.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Apoyar en las tareas que se requiera en el área o dirección
2. Elaborar en formato las actividades realizadas durante el día.
3. Participar en las actividades operativas de la cuadrilla a la que esta asignado.
4. Cumplir con el reglamento de uso de vehículos del Ayuntamiento.
5. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de su unidad.
6. Reportar cualquier daño que sufra el vehículo.
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia: 1 año en manejo de vehiculos con sistema dual, operación de maquinaria pesada, manejo de retroexcavadoras, cargador frontal, cargador D6,D7,D9 y similares (Indispensable Licencia de Conductor de transporte de Servicio Publico).

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento del Uso de Vehiculos Oficiales del Ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.  
Técnicos en: Dominio de Vehiculos con sistema dual, mecanica básica.

**VI. Competencia y Personalidad**



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

Atención a lo detalles, actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad técnica, habilidad para el contrato social, facilidad de palabra, planeacion operativa, Trabajo en equipo, resistencia a los cambios climatologicos, constancia en las actividades, apegado a normas y sistemas.



**Municipio de Zapopan Jalisco**  
**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Base" 2018-2021"**

---

---

---

**I. Datos de Identificación**

No. Puesto: **737**  
Puesto: **Operador de Sistemas Tesoreria**  
Tipo de plaza: **Base**

**II. Objetivo general**

Satisfacer los requerimientos de radiocomunicación de los usuarios con calidad, eficiencia y eficacia

**III. Funciones y responsabilidades principales**

1. Coordinar capacitación en uso de equipos y radiocomunicación
2. Configurar equipo de computo y periféricos.
3. Asesorar en el manejo de software y hardware y revisión de equipo para tramites de baja o cambio de resguardo de los mismos
4. Operar el sistema Aranda
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. Requerimientos del Puesto**

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera técnica terminada preferentemente en Computo, Sistemas o Radiocomunicaciones.  
Experiencia: 6 meses en áreas configuración y mantenimiento de software y hardware.

**V. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al Municipio y su área.  
Técnicos en: Software, sistemas operativos, paquetes de aplicaciones; y hardware en configuracion e instalacion de equipo.

**VI. Competencia y Personalidad**

Proactivo, apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Capacidad para trabajar bajo presión, Administracion efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para seguir procedimientos, trabajar con orden y claridad, para escuchar y trabajo en equipo.