



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **751**  
Puesto: **Programador Analista**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general:

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **502**  
Puesto: **Actuario**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **599**  
Puesto: **Custodio Preceptor**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **600**  
Puesto: **Defensor de Oficio**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del puesto

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

### VI. Competencia y Personalidad

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





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **750**  
Puesto: **Programador**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Archivo y manejo de programa COREL.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **666**  
Puesto: **Gestor**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **725**  
Puesto: **Oficial de Registro Civil**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general:

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **670**  
Puesto: **Inspector Especializado**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

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

### VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Habilidad de Negociación, Honestidad, Trabajo en equipo, Ética, Apegado a normas y procedimientos, Integridad, Proactivo, Enfocado al bien común, Facilidad de Palabra, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para desplazarse en la zona Metropolitana, Capacidad 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 "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **672**  
Puesto: **Inspector Multimodal**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

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

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **669**  
Puesto: **Inspector de Ganaderia Municipal**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Autorizar con su firma y sello las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas a nombre de la persona que lo solicite.
2. Certificar la solicitud para obtener credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares.
3. Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, donde se comercialicen especies domésticas, así como rastros y lugares autorizados para el sacrificio, reportando a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables.
4. Apoyar a las autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias.
5. Reportar al supervisor regional pecuario, el sacrificio clandestino de animales de las especies domésticas productivas y señalar a las personas que lo realicen, incluso si lo anterior se lleva a cabo en los rastros municipales.
6. Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.
7. Participar en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
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: 27 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Medicina Veterinaria Zootecnista (MVZ)  
Experiencia en el área: 3 años en actividades pecuarias.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce y Manejo de Vehículo.

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **772**  
Puesto: **Secretario de Juzgado**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

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

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **709**  
Puesto: **Juez Calificador**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

Experiencia: 6 meses en áreas de juzgados o áreas administrativas y atención al público.

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Office y sumadora.

### VI. Competencia y Personalidad

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





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **710**  
Titulo del puesto: **Juez Municipal**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Reglamento de Policia y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan.
2. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
3. Vigilar el procedimiento adecuado al que quede sujeto el presunto infractor y que se apegue al presente reglamento.
4. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido.
5. Intervenir en materia del Reglamento de Policia y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes y dar vista al Procurador cuando se requiera.
6. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
8. Intervenir en audiencias conciliatorias con detenidos y quejosos.
9. Supervisar que se otorgue su derecho a la llamada telefonica por parte de trabajo social.
10. Verificar en caso de faltas administrativas que las sanciones que se trate de manera pecunaria se ajusten a la labor, arte u oficio que desempeñe el detenido.
11. Solicitar el desahogo de audiencias cuando se trate de faltas administrativas siempre y cuando existe discrepancia entre el dicho de la parte afectada, el de los elementos aprensoras y las circunstancias de modo tiempo y lugar que refiera el detenido.
12. Solicitar en caso de delitos de pena alternativa la conciliacion entre los interesados para que sea considerada como una falta administrativa.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

13. Reportar inmediatamente al servicio de localización de personas extraviadas vía telefónica la información sobre las personas arrestadas y que se encuentran a su disposición.
14. Derivar a la Unidad de Prevención Social a las personas arrestadas o detenidas a efecto de que se cumplimenten sus resoluciones.
15. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
16. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
17. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
18. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

#### IV. Requerimientos del Puesto

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

#### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **790**  
Puesto: **Supervisor de Obra**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce y conocimiento del programa Autocad.

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **791**  
Título del puesto: **Supervisor de Proyectos**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III Funciones y responsabilidades principales

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

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

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **793**  
Puesto: **Supervisor Fiscal**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **504**  
Puesto: **Administrador de Base de Datos**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

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

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **503**  
Puesto: **Administrador**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

Técnicos: Administración, básicos de contabilidad.

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **519**  
Puesto: **Asesor Jurídico A**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Analizar y elaborar proyectos de escritos de demandas, contestaciones, promociones y en general de toda documentación que se presente por el Municipio en las controversias en que sea parte o guarde un interés jurídico, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
2. Prestar asesoría jurídica a las dependencias municipales que lo soliciten, así como al cuerpo de gobierno municipal: Regidores, Presidencia, respecto a los asuntos del Municipio en las controversias en que sea parte o guarde un interés jurídico.
3. Emitir opiniones sobre asuntos de naturaleza jurídica que le sean encomendados, así como elaborar las fichas técnicas informativas que se soliciten respecto de los asuntos que tenga bajo su seguimiento.
4. Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
5. Asistir a las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
6. Realizar análisis de los actos jurídicos (convenios y contratos) leyes, reglamentos, etc.
7. Coadyuvar en el análisis de legislación estatal o municipal, que presentan problemas en el ámbito del Municipio de Zapopan, para en su caso presentar al Síndico propuesta de modificaciones.
8. Llevar un control administrativo y estadístico de los asuntos que le son encomendados, instrumentando un registro de expedientes y movimientos que sobre los mismos se van generando.
9. Emitir oficios y correspondencia relativa a los asuntos que tiene bajo su seguimiento.



## Municipio de Zapopan Jalisco

### Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

#### Dirección de Recursos Humanos

#### Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

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: 26 a 50 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho.
- Experiencia en el área: 2 años en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.

#### V. Conocimientos

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

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

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **520**  
Puesto: **Asesor Jurídico B**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Analizar el asunto que le haya sido turnado para definir la estrategia a seguir.
2. Elaborar los escritos iniciales de demanda o denuncia, o su contestación; solicitar medidas cautelares; recabar, presentar y desahogar pruebas, y presentar alegatos en los asuntos litigiosos civiles, administrativos, mercantiles o penales, para la representación jurídica del municipio.
3. Presentar informes previos y justificados; asistir a audiencias incidentales y constitucionales; presentar incidentes o recursos; ofrecer pruebas y, en su caso, cumplimiento de ejecutorias, en materia de amparo.
4. Tramitar todo lo relativo a juicios laborales, asistencia a audiencia trifásica, desahogo de pruebas, emisión del laudo, presentación de recursos, solicitar ejecución del laudo o cumplimiento de laudo.
5. Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
6. Recibir y avocarse a la resolución de los procedimientos y recursos administrativos, por responsabilidad patrimonial, daños a vehículos del ayuntamiento o bienes de propiedad municipal.
7. Tramitar todo lo relativo a los juicios en materia agraria y las autoridades que por razón de la materia tienen que ver con dichos asuntos (Registro Agrario Nacional, Corett, entre otras).
8. Tramitar las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
9. Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
10. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

11. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento.
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.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho.

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

#### V. Conocimientos

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

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





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **530**

Título del puesto: **Auditor**

Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

#### IV. Requerimientos del Puesto

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

#### V. Conocimientos

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

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

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **565**  
Puesto: **Cajero General**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

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

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **505**  
Titulo del puesto: **Administrador de Red**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnica o Profesional, preferentemente en Ingeniería en Computación o Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

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

### V. Conocimientos

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

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

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: **785**  
Puesto: **Supervisor**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

#### IV. Requerimientos del Puesto

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

#### V. Conocimientos

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

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto **510**  
Puesto: **Analista Especializado**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y Responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: **811**  
Puesto: **Trabajador Social**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Perfil

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

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: **517**  
Puesto: **Asesor de Dictaminación**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos de perfil

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Transparencia y rendición de cuentas y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: **576**

Puesto: **Coordinador Adjunto de Educación Municipal**

Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Perfil

Edad: 22 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional no terminada, preferentemente en Derecho

Experiencia en el área: En Derecho, Administración, Contaduría o carreras afines





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **514, 515, 516**  
Titulo del puesto: **Analista de Precios Unitarios A, B y C**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

#### IV. Requerimientos del puesto

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

#### V. Conocimientos

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

Técnicos: Dominio del programa Campeon 8, Campeón 6.1, Procesos Constructivos, Números Generadores, Conocimiento de las normas técnicas de construcción para cada uno de los ramos que se utilizan en la obra pública, Paquete Office, Dominio del manejo de Precios Unitarios, Conocimientos en procesos construnstructivos de todas las áreas que se manejan en una obra pública

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: **816**  
Titulo del puesto: **Asesor de Regidor**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

#### IV. Requerimientos del Puesto

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

#### V. Conocimientos

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

Técnicos: Computación y habilidades administrativas (archivo, redacción y ortografía)

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: 575  
Título del puesto: Coordinador  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades

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

### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 22 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria terminada o Estudiante de Licenciatura



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

Experiencia en el área: 6 meses en Servicios Públicos municipales o iniciativa Privada

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Manejo de Paquete Office

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: **524**  
Titulo del puesto: **Asistente**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del puesto

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





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **814**  
Puesto: **Verificador**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

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

Técnicos: Manejo de Paquete Oficce

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **507**  
Puesto: **Agente**  
**Tipo de plaza** Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Apoyar a los Delegados Municipales en la representación del Municipio en la agencia que se encuentra a su cargo
2. Ser el vínculo del municipio con la ciudadanía con el fin de promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación y mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las vías públicas y en general todos los sitios públicos;
3. Rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Agencia Municipal, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución, para el buen desempeño de la misma.
4. Levantar el censo de contribuyentes municipales, el cual deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro
5. Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales
6. Cuidar y Vigilar que el personal que labora en la Oficialía cumpla con sus funciones.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

#### IV. Requerimientos del Puesto

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

#### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto **511**  
Puesto: **Analista Especializado CEPROE**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y Responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatorio o Carrera Profesional no terminada

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

### V. Conocimientos



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

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

Técnicos: Manejo de paquete Office

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **506**  
Titulo del puesto: **Administrador del Sistema**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Administrar los servidores de datos de información de las áreas para mantener la operación de los Servidores Municipales
2. Administrar los servicios de Dominio, gestionar, configurar, otorgar servicios, cambios, mejoras y correcciones de acuerdo a las necesidades de las áreas
3. Instalar, administrar y configurar las aplicaciones, así como diagnosticar, analizar y resolver los problemas de Hardware y Software
4. Brindar mantenimiento a los equipos de cómputo
5. Programar, administrar y elaborar respaldos de información
6. Realizar la migración de servidores y segmentación de red.
7. Realizar la administración del Robot de cintas y el software de respaldo.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. 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: Técnica o Profesional, preferentemente en Ingeniería en Computación o Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.  
Experiencia en el área: 2 años en sistemas operativos, 2003 Server, Exchange 2000 y 2003, Respaldos, Seguridad logica, Robot.





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021"

---

---

---

### V. Conocimientos

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

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

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **799**  
Titulo del puesto: **Técnico en Radio**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electronicos y de radiocomunicación portatil, movil y base que operan en a red.

### 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 con título.  
Experiencia en el área: 1 año concretamente en Radiocomunicación.

### 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 "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

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

### **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 "Confianza" 2018 - 2021"

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **801**  
Título del puesto: **Técnico Especialista en Telefonía**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

Repartar, administrar, dar mantenimiento y asesoría en lo referente al equipo telefónico del Ayuntamiento

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Realizar los servicios de voz/datos.
2. Dar mantenimiento preventivo de la red de voz/datos.
3. Entregar los reportes al coordinador.
4. Elaborar la memoria Técnica de la Red de voz.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de conmutadores.
6. Instalar el cableado para voz y datos.
7. Programar extensiones.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.  
Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

Técnicos: Manejo de Herramienta básica, microtelefono, miscelaneas, plug para teléfono, voltímetro, scanner de cables, probador voltajes, escalera. Conocimientos básicos de computación.

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto **512**  
Puesto: **Analista Especializado de Patrimonio**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

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

### III. Funciones y Responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

Experiencia en el área:



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

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

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: 525  
Título del puesto: Asistente de Recaudación Central  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del puesto

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad requerida: Técnico o Licenciatura no terminada.

Experiencia requerida: 1 año en áreas administrativas, secretarial, asistente.

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Multifuncional, computadora y archivo.





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: 526  
Título del puesto: Asistente de Regidor  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del puesto

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

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

**No de puesto:** 527  
**Título del puesto:** Asistente de Sindicatura  
**Tipo de plaza:** Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del puesto

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

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "**

---

---

### I. Datos de Identificación

**No de puesto:** 528  
**Título del puesto:** Asistente de Dirección de Ingresos  
**Tipo de plaza:** Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del puesto

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

### V. Conocimientos

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

**Técnicos:** Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Multifuncional, computadora y archivo.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: 529  
Titulo del puesto: Asistente de Presidencia  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del puesto

Edad: 25 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad requerida: Preparatoria o carrera técnica

Experiencia requerida: 1 año en áreas administrativas, secretarial, asistente.

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Multifuncional, computadora y archivo.





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: **786**  
Puesto: **Supervisor B**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo General

Contribuir al desarrollo de actividades, optimizando los procesos establecidos en el área y con ello coaborar en el desarrollo de sus labores buscando la mejora continua

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Revisar en forma sistemática la ejecución de los procesos a su cargo, colaborar en orientar y capacitar al personal para el desarrollo de sus labores buscando la mejora continúa.
2. Asegurar la aplicación de la normatividad y políticas inherentes de su área.
3. Calcular insumos para la operación solicitando el material oportunamente.
4. Ejecutar el cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura de su área.
5. Verificar el uso correcto de equipos, heramientas, traslados de personal y materiales para el aprovechamiento óptimo.
6. Reportar a su jefe inmediato los actos u omisiones contrarios a la correcta conducta laboral así como las incidencias del personal.
7. Reportar el avance de las actividades realizadas, para que se elabore la información estadística sobre avances en proyectos.
8. Participar en los trabajos de enlace con otras áreas.
9. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
10. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
11. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
12. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Carrera Profesional no terminada o preparatoria.  
Experiencia en el área: Mínimo 6 meses en el área de supervisión y servicio.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

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

### VI. **Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021"

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **521**  
Puesto: **Asesor Jurídico Integrador**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

Dar contestación a los amparos, emitiendo los informes previos y justificando en tiempo y forma dando seguimiento al amparo y en aquellos casos en que la autoridad, concede la protección de la justicia federal, se realizan las gestiones tendientes al cumplimiento de la ejecutoria, para no caer en desacato y cuando se considera que se puede defender la postura de las autoridades, se interponen el recurso de revisión.

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Revisar la correspondencia perteneciente al área de Amparos
2. Solicitar información a las áreas que se señalan como autoridades responsables
3. Elaborar informes previos y justificados; asistir a audiencias incidentales y constitucionales; presentar incidentes o recursos; ofrecer pruebas y, en su caso, cumplimiento de ejecutorias, en materia de amparo.
4. Estar al pendiente y analizar en qué juicios de amparos es necesario la interposición del recurso de revisión
5. Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
6. Realizar las gestiones para el cumplimiento de las ejecutorias en donde se ha concedido el amparo
7. Tramitar todo lo relativo a los juicios en materia agraria y las autoridades que por razón de la materia tienen que ver con dichos asuntos (Registro Agrario Nacional, Corett, entre otras).
8. Recabar firmas de las autoridades responsables y llevar el archivo de los oficios que se reciben
9. Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
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.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

#### IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho.

Experiencia en el área: 1 año en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal,

Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.

#### V. Conocimientos

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

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

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **667**  
Puesto: **Gestor de Atención Ciudadana**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

Gestionar la documentación interna y externa de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas, brindando un servicio de calidad a los ciudadanos

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnica o Profesional  
Experiencia en el área: 1 año en áreas de Atención al público.

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

### **VI. Competencia y Personalidad**

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **762**  
Puesto: **Secretaria de Dirección General**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### 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. Dar seguimiento a la recepción, registro, archivo y atención a la correspondencia de la Dirección
2. Elaborar informes y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Dar atención telefónica
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 o administrativa  
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 "Confianza" 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 "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **764**  
Puesto: **Secretaria de Ingresos**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### 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 canalizar 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 Dirección de Ingresos
4. Recibir, registrar, archivar y atender la correspondencia que llega a la Dirección de Ingresos
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 Director
8. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo Revolvente
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 o Preparatoria  
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 "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### 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**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar 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 "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No de puesto: 579  
Titulo del puesto: Coordinador de Auditoria  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

Planear y coordinar las auditoria y trabajos especiales dando soporte en el desarrollo de las misma, para lograr optimizar los tiempos y mejores resultados

### III. Funciones y responsabilidades

1. Planear y elaborar programa de trabajo de auditoria, asi como el equipo de trabajo
2. Corodinar y presentar al equipo de trabajo ante las dependencias, para dar inicio con las auditorias
3. Supervisar la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua.
4. Coordinar, apoyar y dar seguimiento en el desarrollo de los trabajos de auditoia, así como altérmino de la misma
5. Verificar y corregir los informes de auditoria, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal
6. Asegurar que se proporcionen oportunamente los materiales y equipo de seguridad correspondiente.
7. Supervisar el cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
8. Atender al personal de las dependencias municipales respecto de asesorias y procedimientos derivados de las auditorias
9. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
10. Llevar el control de resguardos de bienes muebles e inmuebles.
11. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
12. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
13. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
14. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 22 a 50 años  
Sexo: Indistinto



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

Escolaridad:	Estudiante de Licenciatura o carrera terminada en áreas Económico Administrativas o Derecho
Experiencia en el área:	1 año en función pública/auditoria de procesos gubernamentales, redacción y manejo de personal
<b>V. Conocimientos</b>	
Técnicos:	Técnicas y procedimientos de auditoria pública, auditoria gubernamental, normatividad gubernamental
Leyes y Reglamentos:	Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Finanzas e Impuestos

### **VI. Competencia y Personalidad**

Administración efectiva del tiempo, Asertivo, Análisis y Síntesis, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, trabajo ordenado y metódico, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar-ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones. Así como buena condición física, ya que pudiera requerir esfuerzo físico (subir y bajar escaleras, caminar distancias considerables y estar de pie por determinado tiempo).



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

**No de puesto:** 582  
**Titulo del puesto:** Coordinador de Ingresos de Obra Pública  
**Tipo de plaza:** Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades

1. Coordinar que el servicio de kioscos fluya correctamente de acuerdo a los mecanismos para su ejecución
2. Planear y coordinar las actividades a corto plazo para cumplir con los programas de trabajo establecidos.
3. Supervisar la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua.
4. Asegurar que se proporcionen oportunamente los materiales y equipo de seguridad correspondiente.
5. Supervisar el cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
6. Coordinar trabajos de enlace con otras áreas.
7. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
11. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

### IV. Requerimientos del Puesto

**Edad:** 22 a 50 años  
**Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Preparatoria terminada  
**Experiencia en el área:** 6 meses en Servicios Públicos municipales y conocimiento de funciones de recaudadora o iniciativa privada



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Conocimiento y manejo de Kioscos, los que sean aplicados a sus funciones

### VI. Competencia y Personalidad

Administración efectiva del tiempo, enfoque al servicio, Capacidad de Trabajar bajo presión y manejar situaciones diversas, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar-ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

**No de puesto:** 583  
**Título del puesto:** Coordinador de Ingresos Diversos  
**Tipo de plaza:** Confianza

### II. Objetivo general

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los pagos de licencias que se efectúan en línea, con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos.

### III. Funciones y responsabilidades

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

### IV. Requerimientos del Puesto

**Edad:** 22 a 50 años  
**Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Preparatoria terminada





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

Experiencia en el área: 1 año en Servicios Públicos municipales o iniciativa Privada

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Manejo de Paquete Office e Internet, además de los que sean aplicados al municipio y a su área.

### VI. Competencia y Personalidad

Administración efectiva del tiempo, enfoque en el servicio, habilidad para manejar situaciones diversas, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **794**  
Puesto: **Supervisor Fiscal Ingresos**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

Supervisar y realizar los cobros en los tianguis del municipio, así como en los diferentes operativos programados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y trámites establecidos por el área asignada.

### III. Funciones y responsabilidades principales

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

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **795**  
Puesto: **Supervisor Fiscal Tesoreria**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

Supervisar el cobro en campo de los Tianguis del Municipio, así como en los diferentes operativos que se establezcan, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y tramites establecidos por el área asignada.

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Supervisar en campo y en documentación los ingresos municipales.
2. Atender y orientar al contribuyente sobre las multas de reglamentos y apremios.
3. Realizar el cobro de impuestos en tianguis y operativos
4. Coordinar a los recaudadores en los templos, panteones, etc. que deben acudir a realizar el cobro del impuesto
5. Realizar el reporte diario de lo recaudado dentro de su área asignada.
6. Colaborar en actividades como operativo Romeria y los que surjan de forma extraordinaria
7. Elaborar registros de recibos oficiales y supervisar la utilización de formas valoradas
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 los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **829**  
Puesto: **Recaudador Tesorería A**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### 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: 1 año en áreas de cobranza, cajero o manejo de efectivo.

### V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y las que sean aplicables a su área  
Técnicos: Manejo de Paquete Office



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 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 "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **601**  
Puesto: **Delegado**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

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

### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Cuidar dentro de su circunscripción, el orden, la seguridad de las personas y sus intereses
2. Atender y orientar a los ciudadanos
3. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas
4. Supervisar y coordinar al personal a su cargo
5. Rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación o de la Agencia Municipal, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución, necesidades prioritarias, información estadística y cualquier otro hecho trascendente para el buen desempeño de la misma
6. Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales
7. Levantar el censo de contribuyentes municipales, el cual contendrá la descripción de la actividad o giro que se realiza, el nombre del contribuyente sea persona física o jurídica, su domicilio y deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro
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 indicaciones del jefe inmediato





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

#### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 20 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura trunca o terminada

Experiencia: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada

#### V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Leyes y reglamentos de aplicación municipal

Técnicos: Manejo de Paquete Office

#### 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, Liderazgo, manejo de personal, planeación estratégica, toma de decisiones, comunicación efectiva.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **779**  
Puesto: **Subdelegado**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

Apoyar en las acciones proyectadas por el Delegado, para eficientar los trabajos de atención a los ciudadanos

### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Cuidar dentro de su circunscripción, el orden, la seguridad de las personas y sus intereses
2. Acudir a las colonias que se encuentran en su jurisdicción para brindar una atención directa con los ciudadanos
3. Organizar los documentos para rendir mensualmente un informe, que contemple las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación, así como los asuntos que estén pendientes de respuesta o resolución, necesidades prioritarias, información estadística y cualquier otro hecho trascendente para el buen desempeño de la misma.
4. Apoyar en el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, el cual contendrá la descripción de la actividad o giro que se realiza, el nombre del contribuyente sea persona física o jurídica, su domicilio y deberá de enviarlo a la mayor brevedad posible a la Tesorería Municipal para su registro
5. Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo los principios de legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales
6. 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 indicaciones del jefe inmediato



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

#### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 20 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura trunca o terminada  
Experiencia: Mínimo 1 año en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada

#### V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Leyes y reglamentos de aplicación municipal  
Técnicos: Manejo de Paquete Office

#### VI. Competencia y Personalidad:

Honestidad, Actitud de servicio, Proactivo, Capacidad para trabajar bajo presión, Dinamismo, Manejo de personal, Enfocado al bien común, Etica, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad, Liderazgo, manejo de personal, planeación estratégica, toma de decisiones, comunicación efectiva, negociación



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021"

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **788**  
Puesto: **Supervisor de Construcción**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a Obra pública, realizados por las empresas contratadas por el Municipio, asegurando el cumplimiento de los objetivos y normatividad aplicable

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Supervisar la obra pública, garantizando que las obras se ejecuten en tiempo, forma y con la calidad requerida. Controlar avances de estatus, comisiones, recalendarizaciones, prorrogas, observaciones de contraloría y cancelaciones de los contratos de obra pública hasta su cumplimiento
2. Vigilar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad
3. Atender y despachar a la solicitud ciudadana en sus contingencias
4. Realizar anotaciones en bitácora de obra, para describir el proceso de obra, así como solicitar, autorizar y controlar la ejecución de la obra
5. Mantener y supervisar los planos de la obra debidamente actualizados de acuerdo a las modificaciones.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Revisar estimaciones, corregir y/o autorizar los trabajos realizados para su posterior pago
9. Elaborar oficios a dependencia u organismos, para gestionar, verificar, coordinar y solicitar, las necesidades de la obra
10. Realizar informes de los avances de obra, así como revisar, aprobar y solicita precios extraordinarios
11. Dar seguimiento a los requerimientos de la Contraloría en lo concerniente a las estimaciones y a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado
12. Interpretar y aplicar resultados de los reportes de laboratorio
13. Visitar e inducir propiedades de la obra para licitaciones
14. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

15. 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:	Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia:	1 año en Construcción, Obra Pública, Administración Pública

#### V. Conocimientos

Leyes y Reglamentos:	Ley de Obra Pública del Estado y Federal, Contrato del Ayuntamiento, conocimiento de Normas Oficiales Mexicanas, Leyes y Reglamentos que se circunscriban al marco jurídico para la Supervisión, Control y ejecución de la Obra Pública y las que sean aplicables a su área y municipio y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.
Técnicos:	Paquete Office y conocimiento del programa Autocad, ADempiere (ERP, CRM y SCM) Cálculo de la ruta crítica – SlideShare

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Observador, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación operativa, Trabajo en equipo y bajo presión, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, toma de decisiones, disponibilidad



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **825**  
Puesto: **Recaudador Fiscal**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### 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, kioscos 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: 6 meses en áreas de cobranza, cajero o manejo de efectivo.

### V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos, leyes y reglamentos aplicables a su área  
Técnicos: Paquete Office, Kioscos



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### **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 "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **695**  
Puesto: **Jefe de Recaudación Fiscal**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo general

Supervisar y coordinar las áreas operativas como kioscos, estacionamientos, estacionómetros, cementerios, mercados, tianguis, espectáculos públicos; armonizando la comunicación entre las dependencias involucradas para mejorar su funcionamiento y lograr una mayor recaudación.

### III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Revisar los kioscos, que tengan un buen funcionamiento como la emisión de ticket, acatas, devolución de cambio, etc.
2. Colaborar con la atención al ciudadano, de forma presencial y telefónica, buscando dar solución a sus peticiones
3. Recibir y elaborar reportes mensuales de ingresos diversos , como tianguis, mercados, cementerios, registro civil y estacionómetros
4. Revisar los ingresos en los kioscos, confirmando por medio de reportes los ingresos de cada uno de los 22 kioscos tanto predial como multas, actas, licencias
5. Actualizar adeudos de mercados, estacionamientos etc., promover que el ciudadano se acerque a pagar los adeudos y tener un padrón más real
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: Preparatoria o Licenciatura preferentemente en Administración, Contabilidad, Finanzas  
Experiencia: 1 año áreas de Administración, Contabilidad, manejo de dinero y de personal





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos, leyes y reglamentos aplicables a su área

Reglamentos:

Técnicos: Paquete Office, Kioscos

### VI. Competencia y Personalidad:

Honestidad, Actitud de servicio, Capacidad para trabajar bajo presión, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Etica, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Integridad. Emprendedor con interés de buscar área de oportunidad en el incremento de los ingresos



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021"

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **752**  
Puesto: **Programador de Sistemas**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general:

Crear, programar y probar los sistemas que permiten la operación y funcionamiento de las diferentes áreas que integran el gobierno Municipal.

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Crear sistemas nuevos o programar y actualizar sistemas antiguos
2. Analizar, interpretar, desarrollar, probar e implementar sistemas y/o programas.
3. Actualizar aplicaciones o sistemas y revisar y configurar servidores
4. Dar atención y capacitar a usuarios.
5. Diseñar, modificar, crear y proporcionar mantenimiento a las bases de datos.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

### IV. Requerimientos del Puesto

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

### V. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de Informática

y Computo del Municipio y aquellos Reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de programas y uso de diferentes lenguajes computacionales, Adobe Creative Suite, administración de base de datos, configuración de servidores Sistema de Cristal Report, Visual Basic, Tecnología Net, SQL, Paquete Office y Conocimientos básicos del Idioma Inglés.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **789**  
Puesto: **Supervisor de Dirección de Administración de Edificios Municipales**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

Garantizar los espacios de Auditorios de Unidad Básica solicitados para la realización de diferentes eventos, de acuerdo a las peticiones

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Montar mobiliario de sillas y mesas
2. Supervisar luz, sonido y aire acondicionado de auditorios
3. Recibir y cuantificar los garrafones para distribuir en las áreas de Unidad Básica
4. Apoyar en funciones de mantenimiento
5. Revisar el mobiliario de los auditorios
6. Supervisar el curso de los eventos y atender alguna necesidad en los mismos
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 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: Secundaria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en logística de eventos

### V. Conocimientos:

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

Técnicos: Aire acondicionado, equipo de sonido



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 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 "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

**No de puesto:** 585  
**Título del puesto:** Coordinador de Vehículos de Patrimonio  
**Tipo de plaza:** Confianza

### II. Objetivo general

Mantener actualizada la base de datos con información de los vehículos oficiales del municipio, así como el trámite a proveedores de seguros de auto y talleres prestadores de servicios en reparaciones a las unidades en caso de siniestro vial

### III. Funciones y responsabilidades

1. Elaborar instructivos para la ejecución de los procesos a su cargo.
2. Registrar movimientos de personal en el padrón vehicular actualizando constantemente los resguardos.
3. Alimentar la base de datos del padrón vehicular
4. Seguimiento a trámite de pago a proveedores de servicios del seguro vehicular.
5. Autoriza y entrega vales pagaré con formato de las compañías de seguros para validar la salida de vehículos reparados de talleres o agencias automotrices
6. Registra correspondencia diaria que llega para después turnarla al Jefe del Departamento.
7. Supervisar el cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
8. Coordinar trabajos de enlace con otras áreas.
9. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
10. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
11. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
12. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
13. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

### IV. Requerimientos del Puesto

**Edad:** 22 a 50 años  
**Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Preparatoria terminada o Estudiante de Licenciatura  
**Experiencia en el área:** 1 año en seguros automotrices



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Manejo de Paquete Office

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

**No de puesto:** 584  
**Título del puesto:** Coordinador de Sistemas de Calidad  
**Tipo de plaza:** Confianza

### II. Objetivo general

Recopilar e integrar la información periódica de las Direcciones de área adscritas a la Coordinación, con el fin de integrar los informes y reportes que permitirán evaluar el desempeño de las áreas, optimizar el uso de recursos, detectar oportunidades de mejora, incrementar la eficiencia en procesos y actividades así como la satisfacción ciudadana.

### III. Funciones y responsabilidades

1. Elaborar instructivos para la ejecución de los procesos a su cargo.
2. Gestionar la información para integrar informes y reportes para la Coordinación General
3. Integrar la información relativa a resultados y logros obtenidos por las dependencias adscritas a la Coordinación General
4. Integrar la información y evidencia documental para la evaluación de la Coordinación en el marco de la Agenda para el Desarrollo Municipal
5. Coordinar e integrar la información necesaria para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y sus modificaciones
6. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información que competen a la Coordinación General
7. Gestionar y dar seguimiento a los informes mensuales para actualización del portal de transparencia
8. Coordinar trabajos de enlace con otras áreas.
9. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
10. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
11. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
12. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
13. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

### IV. Requerimientos del Puesto

**Edad:** 22 a 50 años  
**Sexo:** Indistinto





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

Escolaridad: Preparatoria terminada o Estudiante de Licenciatura preferentemente en Administración, Contaduría Pública o Derecho

Experiencia en el área: 1 año en Administración Pública

### V. Conocimientos

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

Técnicos: Manejo de Paquete Office

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### I. Datos de Identificación

**No de puesto:** 827  
**Coordinador de Egresos de Obra Pública**

Titulo del puesto:

Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

Coordinar y dar seguimiento a las Auditorías de Programas Federales y Estatales, así como a los trámites de pago de obras acciones, bienes y servicios con recursos municipales, estatales y federales, cuidando que los recursos ejercidos se encuentren en términos de las reglas de operación, convenios y demás normatividad aplicable a los programas Federales, Estatales y Municipales, así como análisis en el cumplimiento de las disposiciones normativas que enmarcan los procesos administrativos y financieros. Administrar los diversos fondos de los recursos Municipales, Estatales y/o Federales conforme a la normatividad vigente del municipio

### III. Funciones y responsabilidades

1. Elaborar instructivos para la ejecución de los procesos a su cargo.
2. Llevar a cabo la administración de los recursos que son ministrados para obra pública y programas sociales ya sea Municipales, Estatales o Federales, en apego al reglamento de egresos establecido en el Municipio.
3. Dar atención a los Órganos de Fiscalización con el fin de cumplir con la normatividad aplicable de cada uno de estos programas.
4. Dar seguimiento a los trámites de pago de obras acciones, bienes y servicios con recursos municipales, estatales y federales
5. Elaborar reportes sobre ejercicio de los recursos y obra pública
6. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información que competen a su área
7. Coordinar trabajos de enlace con otras áreas.
8. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
9. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
11. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
12. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

#### IV. Requerimientos del Puesto

Edad:	22 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Preparatoria terminada o Estudiante de Licenciatura preferentemente en Finanzas, Economía, Contaduría Pública y Administración de Empresas
Experiencia en el área:	1 año en Finanzas Públicas, concomimiento sobre estimaciones de Obra Pública, Administración de Recursos Federales, Concomiendo sobre Presupuestos Públicos

#### V. Conocimientos

Leyes y Reglamentos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Administración Pública, Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área,
Técnicos:	Manejo de Paquete Office y Base de Datos

#### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **828**  
Puesto: **Maestro de Música**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

Preparar y formar alumnos impartiendo educación musical, con el fin de desarrollar sus competencias.

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Impartir educación musical, interpretar obras musicales a través de diversos instrumentos que permitan dar a conocer la música así como difundir y fomentar el gusto por este género musical.
2. Elaborar planes, programas y proyectos educativos, de acuerdo a las necesidades del nivel asignado.
3. Preparar y elaborar el material didáctico relacionado con las diferentes asignaturas a impartir
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.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021"

---

---

15. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
16. 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: Carrera Profesional con título preferentemente en Ciencias de la Educación o Música
- Experiencia en el área: 1 año impartiendo clases de música en escuelas particulares o gubernamentales.

#### V. Conocimientos

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

Técnicos: Conocimiento de instrumentos musicales, manejo de grupos escolares y 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. Preparación, aptitud, disponibilidad, responsabilidad, dedicación, respeto, ritmo, armonía.



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **727**  
Puesto: **Oficial en Emergencias**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo general

Ejecutar acciones para la consecución de las estrategias, planes y proyectos operativos y/o administrativos o de difusión o capacitación, enfocados a la Gestión Integral de Riesgos, según el área de adscripción, coadyuvando al logro de los objetivos y la misión institucional.

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Contribuir al desarrollo de actividades, optimizando los procesos establecidos en el área asignada y con ello colaborar en el desarrollo de sus labores en forma eficiente y con calidad
2. Dar buen uso a las instalaciones, equipo y herramientas así como mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.
3. Dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el área de adscripción
4. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato y dar seguimiento a lo solicitado según el área de adscripción
5. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores
6. Ser recurso disponible en todo momento para la atención de las emergencias, contingencias o desastres conforme a la posición solicitada, en base al Sistema de Comando de Incidentes.
7. Todas aquellas funciones y actividades que sean asignadas por su superior jerárquico y demás disposiciones legales aplicables, con el objeto de contribuir a la mejora continua de los procesos de la Institución.
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.

### IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria o Carrera Profesional no terminada  
Experiencia en el área: Mínimo 6 meses en el área de adscripción



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. **Conocimientos**

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

Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área

### VI. **Competencia y Personalidad**

Proactividad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, comunicación asertiva, empatía, planeación táctica y/o operativa, toma de decisiones



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **522**  
Puesto: **Asesor Jurídico Investigador**  
Tipo de plaza: **Confianza**

### II. Objetivo General

Analizar e integrar las Quejas Ciudadanas que le son turnadas para investigación hasta su debida conclusión y propuesta de sanción correspondiente

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Realiza la debida integración de los expedientes que le son turnados
2. Recabar declaración de elementos operativos y Testigos ofertados por las partes involucradas
3. Realizar Investigaciones de Campo de las Quejas Ciudadanas
4. Realizar de Proyecto de Conclusión de las Quejas Ciudadanas
5. Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
6. Realizar las gestiones para el cumplimiento de las ejecutorias en donde se ha concedido el amparo
7. Recabar firmas de las autoridades responsables y llevar el archivo de los oficios que se reciben
8. Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
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: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura preferentemente en Derecho.  
Experiencia en el área: 1 año en Procuración de Justicia, Procedimientos Administrativos, Técnicas de Investigación Jurídica, Responsabilidades Administrativas





## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

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

### VI. Competencia y Personalidad

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



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021"

---

---

### I. Datos de Identificación

No. Puesto: **523**  
Puesto: **Asesor Jurídico Investigador Asuntos Internos**  
Tipo de plaza: Confianza

### II. Objetivo General

Analizar e integrar las Quejas Ciudadanas que le son turnadas para investigación hasta su debida conclusión y propuesta de sanción correspondiente

### III. Funciones y responsabilidades principales

1. Realizar la debida integración de los expedientes que le son turnados
2. Recabar declaración de elementos operativos y Testigos ofertados por las partes involucradas
3. Realizar Investigaciones de Campo de las Quejas Ciudadanas
4. Realizar de Proyecto de Conclusión de las Quejas Ciudadanas
5. Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
6. Realizar las gestiones para el cumplimiento de las ejecutorias en donde se ha concedido el amparo
7. Recabar firmas de las autoridades responsables y llevar el archivo de los oficios que se reciben
8. Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
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: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura preferentemente en Derecho.  
1 año Procuración de Justicia, Procedimientos  
Experiencia en el área: Administrativo, Técnicas de Investigación Jurídica, Responsabilidades Administrativas



## Municipio de Zapopan Jalisco

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza" 2018 - 2021 "

---

---

---

### V. Conocimientos

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

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

### VI. Competencia y Personalidad

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