



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **703**
Puesto: ***Jefe de Unidad Departamental B***
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para desarrollar planes y estrategias de formación así como reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el mejor desempeño profesional de los trabajadores.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Desarrollar y organizar las actividades que correspondan al área y verificar que se realicen de manera eficiente
2. Realizar evaluaciones periódicas para identificar los puntos fuertes así como las áreas de oportunidad del personal a su cargo.
3. Notificar a su superior los resultados y estadísticas del personal para buscar soluciones para ayudar al personal a mejorar su desempeño.
4. Apoyar al personal en las labores de capacitación interna y externa
5. Colaborar y supervisar el departamento de recursos humanos y la implementación de las políticas institucionales de su área.
6. Observar y hacer cumplir las normas administrativas y legales para la atención a los usuarios de los servicios del área.
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
8. Seguir lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza
9. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo
10. Reportar desperfectos o irregularidad que surja en el cumplimiento de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.
Experiencia en el área:



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

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

Técnicos: En administración.

VI. Competencia y Personalidad

Asertividad Análisis y Síntesis, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidad de negociación, Habilidad para hacer crítica, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones, trabajo en equipo



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: 704
Puesto: Jefe de Unidad Departamental C
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Organizar y controlar los procesos y actividades con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos por la dirección

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Elevar los niveles existentes de calidad de su respectiva área
2. Garantizar y vigilar que las actividades que se realizan en el área sean competitivas
3. Dar orden, integridad y coherencia a las competencias del personal del área a su cargo
4. Atender las necesidades e inquietudes del personal del área
5. Planear y calendarizar cursos de capacitación para mejorar el desempeño de los trabajadores
6. Informar al jefe inmediato de los resultados obtenidos de las capacitaciones impartidas al personal para asegurar la eficiencia del área
7. Comprometerse con la dirección para dar seguimiento a la mejora continua del personal del área
8. Comunicar a su respectivo equipo las tendencias y los avances que se estén dando en el área
9. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
10. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
11. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido e las condiciones generales de trabajo
12. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.

V. Conocimientos:

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

Técnicos: En administración.

II. Competencia y Personalidad

Calidad y mejor continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **705**
Puesto: **Jefe de Unidad Departamental D**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Elaborar, fomentar y verificar que las estrategias para mejorar el rendimiento del personal de su área se realice

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Definir estrategias de carácter formativo para todo el personal del área
2. Fomentar que los trabajadores desarrollen y elaboren sus funciones eficientemente
3. Realizar el diagnostico de deteccion de necesidades en su departamento para contribuir con la mejora de las habilidades y capacidades del personal
4. Analizar los niveles de rendimiento del personal del área
5. Lograr cambios en los empleados con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales
6. Participar en la elaboración y evaluación del plan anual estrategico
7. Comprometerse con la dirección para dar seguimiento a la mejora continua del personal del área
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
9. Seguir lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza
10. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo
11. Reportar desperfectos o irregularidades que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

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

Técnicos: En administración.

VI. Competencia y Personalidad

Calidad y mejor continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **706**
Puesto: ***Jefe de Unidad Departamental E***
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Coordinar, diseñar y supervisar las acciones y funciones que se realizan en el departamento

III. Funciones y Responsabilidades Principales

- 1 Diseñar las acciones necesarias que permitan contar con la información actualizada del área.
- 2 Dirigir y controlar las actividades encomendadas para asegurar que se realicen idóneamente
- 3 Instruir la elaboración de los informes que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes
- 4 Comprometer al personal del área para cumplir con los procesos de mejora continua
- 5 Cuidar el resguardo y mantenimiento de la información confidencial que se maneja en el área
- 6 Participar en la elaboración del presupuesto anual del área
- 7 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene
- 8 Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
- 9 Seguir lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza
- 10 Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo
- 11 Reportar desperfectos o irregularidades que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: **25 a 50 años**
Sexo: **Indistinto**
Escolaridad: **Técnica o Profesional**
Experiencia en el área: **5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.**



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

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

Técnicos: En administración.

VI. Competencia y Personalidad

Calidad y mejor continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: varios
Puesto: Coordinador General
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Planear, dirigir y garantizar la correcta ejecución de los proyectos y objetivos establecidos para cada Dirección de área, garantizando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo plasmado para la administración en curso.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar todas las áreas que estén asignadas según el Reglamento Interno del Ayuntamiento
2. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de su Coordinación General.
3. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno para lograr los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos y promover su participación de los mismos.
5. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados para el funcionamiento de la Coordinación General.
6. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Dirección.

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área
Técnicos: Administración pública, manejo de recursos humanos y financieros



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **777**
Puesto: **Síndico-Regidor**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

- Acatar puntualmente las ordenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal;
1. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
 2. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
 3. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte.
 4. Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deban ser liquidados y cobrados.
 5. Determinar los montos de los rezagos fiscales para que se practique su liquidación por la autoridad correspondiente;
 6. Revisar la cobranza de rezagos fiscales;
 7. Revisar que la liquidación y ejecución de créditos fiscales y la aplicación de los gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.
 8. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente al encargado de la Tesorería y a quienes se delegue la función;
 9. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujete a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;
 10. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los regidores, a las Comisiones Edilicias, y en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de la legalidad;
 - 11.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

12. Iniciar, sustanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento;
13. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 230 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
14. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos a de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;
15. 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;
16. Supervisar e instruir a la Coordinación General de Jueces Municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento. Esta unidad administrativa, dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;
17. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;
18. Verificar el funcionamiento y las actividades del Consejo Paternal del Municipio, en los términos de la ley y de los convenios suscritos a los que en lo futuro se celebren por el Ayuntamiento;
19. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
20. A través del Procurador Social y Ciudadano, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del municipio, motivadas por actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria.
21. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal.
22. Dirigir las Dependencias que estructuralmente le corresponden.
23. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 30 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: En asuntos jurídicos públicos de alta complejidad y puestos directivos del área Jurídica, (experiencia comprobada), 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada.

V. Conocimientos:

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

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **773**
Puesto: **Secretario del Ayuntamiento**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, es también el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran de acuerdo a las disposiciones aplicables, así como suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
2. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
3. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 11 de este ordenamiento.
4. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión.
Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás
5. certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
6. Informar al los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachos y el total de los pendientes.
7. Autorizar las circulares, comunicaciones en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando
8. facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

9. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación de éstos mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones de Ayuntamiento, y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
10. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia;
11. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
12. Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiar o contractualmente al Municipio; lo anterior, en unión del Presidente Municipal y Tesorero;
13. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
14. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
15. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
16. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores ; ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
17. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
18. Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas modificaciones que de los mismos se dispongan;
19. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
20. Apoyar y supervisar las actividades del Cronista e la Ciudad; y



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el
21. Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 30 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Licenciado en derecho titulado
Experiencia en el área: Mínimo 5 años en puestos del área Jurídica.

V. Conocimientos:

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

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **574**
Puesto: **Contralor Ciudadano**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apege a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Resolver asuntos por encomienda de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda y asistir en representación de la misma cuando así lo requiera.
2. Negociar convenios del H. Ayuntamiento con empresas particulares e instituciones gubernamentales.
3. Asistir a reuniones de gabinete.
4. Atender las quejas ciudadanas que se presentan contra servidores públicos.
5. Atender a distintos organismos como la Contaduría Mayor de Hacienda, Congreso de Estado y Contraloría del Estado.
6. Acordar con la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda sobre informes, auditorías y procedimientos a seguir.
7. Coordinación con el jefe de auditoría para la comisión, planeación, organización, aceptación y ejecución del programa de auditoría a las diversas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional del Zapopan, los organismos municipales, así como revisar y aceptar los dictámenes e informes, además de llevar a cabo todas las acciones encomendadas en el Artículo 38 del Reglamento Orgánico Municipal y además leyes competentes para la asignación de funciones de la Contraloría Ciudadana de este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnico o Profesional
Experiencia en el área: 5 años 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: Contabilidad General, Auditoría Administrativa, Financiera y Operativa, Fiscal y



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: varios
Puesto: **Director**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir, investigar y comunicar a su respectivo equipo, las estrategias y avances que se estén dando en el área.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Formular y establecer las directivas técnico administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dependencia.
2. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas en sus respectivas competencias;
3. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Coordinación General y presentarlo al Coordinador General para su aprobación;
4. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Coordinador General lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
5. Rendir un informe al Coordinador General de los movimientos de presupuesto ejercidos durante el mes anterior;
6. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dependencia;
7. Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la dependencia a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
8. Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales a su cargo, asegurando el cumplimiento del reglamento correspondiente.
9. Definir y propiciar oportunamente la información estadística de los resultados y avances de programas y proyectos estratégicos en la Coordinador General
10. Las demás que se deriven con motivo de su cargo y las que le asigne el Coordinador General, así como aquellas que se encuentren en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de acuerdo a su competencia.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 30 a 55 años
Sexo: Indistinto



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Escolaridad: Técnico o Profesional
Experiencia en el área: 4 años en áreas de Jefatura en iniciativa pública o privada

V. Conocimientos:

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

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

VI. Competencia y Personalidad:

Habilidad de negociación, Habilidad para escuchar y hacer crítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Observador, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Relaciones públicas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Visión de futuro, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **683**
Puesto: **Jefe de Departamento**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo general:

Elaborar, implementar y desarrollar proyectos relacionados con las actividades que se realizan en el área, así como establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para propiciar el eficaz cumplimiento de las metas y objetivos indicados por la Dirección

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Desarrollar los programas y planes de trabajo que determine la Dirección de Área.
2. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área.
3. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientando a la mejora continua.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Atender las necesidades y solicitudes de sus clientes internos y externos poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a la autoridad correspondiente.
6. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
8. Concentrar y presentar información estadística sobre avances en proyectos.
9. Garantizar el cumplimiento a la Normatividad y políticas inherentes de su área.
10. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
11. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
12. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
13. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
14. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
15. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 3 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa privada



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 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

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), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **362**
Puesto: **Director de Area**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo general:

Planear, dirigir, realizar y evaluar las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas en sus respectivas competencias.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Formular y establecer las directivas técnico administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dependencia.
2. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas en sus respectivas competencias.
3. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección General y presentarlo al Director General para su aprobación;
4. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Director General lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
5. Rendir un informe al Director General de los movimientos de presupuesto ejercidos durante el mes anterior;
6. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dependencia;
7. Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la dependencia a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
8. Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales a su cargo, asegurando el cumplimiento del reglamento correspondiente.
9. Definir y propiciar oportunamente la información estadística de los resultados y avances de programas y proyectos estratégicos en la Dirección General.
10. Las demás que se deriven con motivo de su cargo y las que le asigne el Director General, así como aquellas que se encuentren en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de acuerdo a su competencia.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

IV. Requerimientos del Puesto

| | |
|-------------------------|---|
| Edad: | 30 a 55 años |
| Sexo: | Indistinto |
| Escolaridad: | Técnica o Profesional |
| Experiencia en el área: | 4 años mínimo en área de Dirección de Instituciones Culturales ó 3 años en Administración Pública, en área cultural |

V. Conocimientos:

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

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

VI. Competencia y Personalidad:

Habilidad de negociación, Habilidad para escuchar y hacer crítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Observador, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Relaciones públicas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Visión de futuro, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No de puesto: 821
Título del puesto: Subdirector
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en el área para asegurar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los establecido en las condiciones generales de trabajo

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo asunto de competencia de su área.
2. Planear y dirigir en coordinación con su inmediato superior, así como con las demás áreas de la dirección, los programas a ejecutarse.
3. Representar a la Dirección General en las reuniones en que sea necesaria su participación.
4. Soportar, definir y justificar cualquier asunto relacionado con las obligaciones de los departamentos o secciones a su cargo.
5. Administrar los recursos humanos, materiales y/o financieros a su disposición para la ejecución de sus tareas.
6. Identificar y priorizar las necesidades de su área.
7. Informar a su Dirección de área, así como a la Dirección General los resultados y estadísticas del área a su cargo.
8. Vincular los recursos y resultados del área a su cargo, con el resto de la Dirección de área, Dirección General y organismos de gobierno y privados que sea necesario.
9. Observar y hacer cumplir las normas administrativas y legales para la atención a los usuarios de los servicios de su área.
10. Atender las instrucciones de su jefe inmediato .
11. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene 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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Escolaridad: Técnico o Profesional
Experiencia en el área: 3 años en Jefaturas Administrativas.

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

Técnicos: En administración.

VI. Competencia y Personalidad

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



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **684**
Puesto: **Jefe de Departamento A**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Desarrollar, planear y elaborar los programas y planes bajo su responsabilidad, controlando y cumpliendo con los objetivos establecidos por la Dirección siguiendo los lineamientos de seguridad e higiene.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Desarrollar los programas y planes de trabajo que determine la Dirección de Area.
2. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área.
3. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientando a la mejora continua.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Atender las necesidades y solicitudes de sus clientes internos y eternos poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a la autoridad correspondiente.
6. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
8. Concentrar y presentar información estadística sobre avances en proyectos.
9. Garantizar el cumplimiento a la Normatividad y políticas inherentes de su área.
10. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
11. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
12. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
13. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
14. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
15. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Experiencia en el área: 3 años 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: Los que sean aplicados al municipio y a su área.

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), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **685**
Puesto: **Jefe de Departamento B**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo general:

Supervisar y dar seguimiento a los programas actividades que se realizan en el área de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección.

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos y operativos de su área.
2. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
3. Atender las necesidades y solicitudes de sus clientes internos y eternos poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a la autoridad correspondiente.
4. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura
5. Concentrar y presentar información estadística sobre avances en proyectos.
6. Supervisar el cumplimiento a la Normatividad y políticas inherentes de su área.
7. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
8. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
9. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene 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: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 3 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa privada

V. Conocimientos

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



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

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), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **696**
Puesto: **Jefe de Sección A**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General:

Controlar, dirigir y dar seguimiento en la realización de los proyectos estratégicos y operativos que le corresponden para garantizar la calidad en la ejecución de los procesos.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área.
2. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
3. Presentar información estadística sobre avances en proyectos.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Atender las necesidades de sus clientes internos y externos, definiendo y poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a su jefe inmediato.
6. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
7. Fomentar el desarrollo en su equipo de trabajo.
8. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
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.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 2 años 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: Los que sean aplicados al municipio y a su área.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

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.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **677**
Puesto: **Jefe de Área A**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Controlar, dirigir y dar seguimiento en la realización de los proyectos estratégicos y operativos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución y supervisión de los proyectos del área a su cargo.
2. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
3. Presentar a su jefe inmediato información estadística sobre avances en proyectos.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
6. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
7. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

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

Técnicos: Administración, manejo de paquete Oficce, Ortografía y redacción, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Calidad y mejor continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **815**
Puesto: **Jefe de Unidad Especializado**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo general:

Planear y dirigir las actividades del área, con el fin de obtener el desarrollo integral de esta y el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con las políticas y normas legales aplicables.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Vigilar o en su caso ejecutar directamente las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.
2. Desarrollar y dar seguimiento a los programas y actividades del área a su cargo.
3. Elaborar los informes periódicos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a su área.
4. Integrar y actualizar la información soporte de los proyectos en que participe.
5. Establecer controles y registros de indicadores del desempeño para medir el avance de los programas a su cargo.
6. Acudir a las reuniones a las que sea necesaria su presencia.
7. Administrar los recursos humanos, financieros y/o materiales a su disposición para la ejecución de sus tareas.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
9. Atender las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.
10. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 años en adelante
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 5 años en servicio público o iniciativa privada.

V. Conocimientos

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



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad

Administración efectiva del tiempo, Calidad y mejora continua, Asertividad, Capacidad de análisis y síntesis, capacidad para trabajar bajo presión, comunicación efectiva, ética, habilidad de negociación, planeación, organización, evaluación y control, integridad, planeación estratégica y toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **679**
Puesto: **Jefe de Área C**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Gestionar y dar seguimiento en la realización de los proyectos estratégicos y operativos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Gestión y dar seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
3. Presentar a su jefe inmediato información estadística sobre avances en proyectos.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
6. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 2 años en Administración Pública o Iniciativa Privada

V. Conocimientos:

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

Técnicos: Administración, manejo de paquete Oficce, Ortografía y redacción, así como los que sean aplicables a su área



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad

Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo, comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **678**
Puesto: **Jefe de Área B**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Controlar, dirigir, dar seguimiento y en su caso realizar los proyectos estratégicos y operativos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
3. Mantener informado a su jefe inmediato información estadística sobre avances en proyectos.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
6. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
7. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

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

Técnicos: Administración, manejo de paquete Office, Ortografía y redacción, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Calidad y mejor continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 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



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

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

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. Emprendedor con interés de buscar área de oportunidad en el incremento de los ingresos



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: 578

Puesto: **Coordinador de Análisis Estratégico y Comunicación**

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Coordinar y generar estrategias de comunicación de calidad con responsabilidad para difundir las actividades que se realizan en el Gobierno de Zapopan, tanto de las Alcaldía Municipal como de las dependencias que lo conforman; así como encabezar y organizar las rutas de trabajo de las áreas a su cargo para su correcto funcionamiento.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar todas las áreas que estén asignadas según el Reglamento Interno del Ayuntamiento
2. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de su Coordinación
3. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno para lograr los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos y promover su participación de los mismos.
5. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados para el funcionamiento de la Coordinación General.
6. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnica o Profesional en Comunicación, Periodismo

Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Dirección.

V. Conocimientos:

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

Técnicos: Comunicación Estratégica, Administración pública, manejo de recursos humanos y financieros



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: 586
Puesto: **Coordinador del Área de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Establecer acciones de apoyo al Presidente y su despacho en el desarrollo de sus funciones, a través de las relaciones institucionales, generando vinculación eficiente con las demás dependencias, órdenes de Gobierno, organismos públicos o privados y líderes de la sociedad civil, nacionales e internacionales. Asimismo coordinar con otras áreas del Ayuntamiento y dependencias auxiliares la creación y fortalecimiento de relaciones oficiales

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar todas las áreas que estén asignadas según el Reglamento Interno del Ayuntamiento
2. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de su Coordinación General.
3. Coordinar agenda con Secretaría Particular parara definir los eventos en los que asista el Presidente Municipal en los que requiera apoyo de protocolo, imagen o logística
4. Procurar las buenas relaciones tanto internas como externas que beneficien la imagen de Zapopan y sus representantes
5. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados para el funcionamiento de la Coordinación General.
6. Fungir como enlace institucional del Presidente Municipal ante dependencias y entidades de la administración pública local, estatal y federal, así como con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales y sociedad civil que el titular municipal indique
7. Encauzar ante las instancias adecuadas los requerimientos y proyectos provenientes de los sectores no gubernamentales, que propicien un beneficio colectivo en el municipio
8. Asistir al Despacho en el manejo de las relaciones institucionales y participar en comisiones o comités intermunicipales
9. Supervisar la correcta ejecución de los eventos donde asiste el Presidente Municipal
10. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional preferentemente en Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales
Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Dirección. Manejo, control y organización de eventos, protocolo y relaciones públicas

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área
Técnicos: Administración pública, manejo de recursos humanos y financieros

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: 592
Puesto: **Coordinador Jurídico**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Representar legalmente al H. Ayuntamiento de Zapopan, ante diversos Juzgados y Tribunales del orden local como federal, abarcando diversas ramas del derecho como lo son administrativo, laboral, penal, amparo, quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, logrando con ello defender los intereses de dicho Ayuntamiento

III. Funciones y Responsabilidades Principales

Revisar, analizar y proponer junto con los abogados del área de juicios laborales, la

1. estrategia jurídica a seguir en la elaboración de las contestaciones de demandas laborales
2. Presentar querellas y acreditar propiedad de los bienes propiedad del municipio dañado
3. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno para lograr los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Asistir puntualmente al desahogo de diversas diligencias en los juicios o procesos
5. Asesorar a los elementos operativos que son llamados ante diversas autoridades ministeriales o jurisdiccionales
6. Interponer amparos indirectos como directos.
7. Solicitar en tiempo documentación e información a las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
8. Realizar informes mensuales
9. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Profesional Abogado
Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada, Derecho Penal, Laboral, Administrativo, Amparo, Civil, Familiar y Mercantil.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Analizar los principios y conceptos fundamentales en el ámbito del Derecho del Trabajo, cuando se involucre como sujeto de la relación a las entidades gubernamentales así como del procedimiento que contiene la ley reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

Marco Normativo.- Constitución Política de los Estados Unidos de México; Constitución Política del Estado de Jalisco; Código Penal del Estado, Código Nacional de Procedimiento Penales, ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, Ley Federal del Trabajo; Jurisprudencia; Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado. Las demás leyes y reglamentos que sean aplicables al municipio y a su área.

Técnicos: Comunicación Estratégica, Administración pública, manejo de recursos humanos y financieros

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo, trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: 673
Puesto: **Jefe Adjunto de Sindicatura del Ayuntamiento**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Auxiliar al Síndico, en acuerdo con la Dirección General Jurídica, en la atención y seguimiento de los asuntos de carácter jurídico que le encomiende a fin de contribuir a que los actos del Ayuntamiento se apeguen a la legalidad

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar todas las áreas que estén asignadas según el Reglamento Interno del Ayuntamiento
2. Atender las instrucciones del Síndico y del Director General Jurídico
3. Compilar y sistematizar las reformas a las normas jurídicas en el ámbito municipal
4. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Síndico y la Dirección General Jurídica ante las direcciones adscritas a la Sindicatura
5. Revisar y dar seguimiento a los documentos legales recibidos en la Sindicatura
6. Atender los asuntos legales ante las dependencias de los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado que intervienen con el Ayuntamiento.
7. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Profesional preferentemente Derecho
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada
Derecho Administrativo, Civil y/o Constitucional

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área
Técnicos: Manejo de Paquete Office



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación y analítica, capacidad para trabajar bajo presión, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: 674
Puesto: **Jefe Auditoria Obra Pública**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Planificar, organizar y dirigir las auditorías correspondientes a los recursos asignados a la Obra Pública y servicios públicos; verificando física y documental los proyectos, presupuestos, contratos y desarrollo de la obra a través de las estimaciones y su avance físico.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar todas las áreas que estén asignadas según el Reglamento Interno del Ayuntamiento
2. Dirigir el programa de trabajo y coordinar las funciones del área de auditoría a la obra pública.
3. Coordinar y revisar los trabajos de los auditores.
4. Acordar con el titular de la Contraloría Ciudadana y la Dirección de Auditoría, los temas relativos al programa de trabajo y actividades relacionadas con el desarrollo del trabajo del área
5. Atender y coadyuvar al Director de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, al Jefe de Construcción, Planeación y Contratación, supervisores, etc., respecto de asesorías y procedimientos derivados de las auditorías, revisiones y supervisión de obra pública y servicios.
6. Proponer y sugerir las mejoras a las leyes, reglamentos y procedimientos en relación a la obra pública
7. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Profesional preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura
Experiencia en el área: 2 años en Administración de obras y servicios públicos, Auditoría de obra y normatividad aplicable



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Procesos de asignación, contratación, ejecución, cobro y finiquito de obra pública, normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de obra y servicio público y correlacionados

Técnicos: Manejo de Paquete Office

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación y analítica, capacidad para trabajar bajo presión, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **676**
Puesto: **Jefe de Apremios**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Realizar el cobro de los adeudos de predial y de las multas, así como todo lo que se refiere a recuperación de ingresos omitidos por los contribuyentes

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Revisar y formular formatos para cobro de créditos fiscales y no fiscales.
3. Formular oficios resolviendo situaciones reales y concretas que asigna la Unidad de Apremios, Dirección de Ingresos y Tesorería
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Atender consultas de personal de la Unidad de Apremios para resolver los casos que se les asigna
6. Presentar proyectos para mejorar las funciones de control y supervisión sobre notificadores-ejecutores
7. Atender contribuyentes que solicitan atención sobre obligaciones fiscales.
8. Apoyar en capacitación en el puesto de personal administrativo
9. Apoyar en capacitación en el puesto de personal de notificadores-ejecutores.
10. Formular opiniones técnicas y notas informativas sobre casos y situaciones que deben ser del conocimiento de la Dirección de Ingresos y Tesorería
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada

V. Conocimientos:



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

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

Técnicos: Administración, manejo de paquete Oficce, Ortografía y redacción, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **680**
Puesto: **Jefe de Asuntos de Vialidades**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Vincular a la Dirección de Ordenamiento del Territorio con el ciudadano/solicitante como contacto de asesoría y orientación en sus proyectos, conforme a la legislación vigente y a los procesos de las diferentes aéreas que integran la dirección, para el logro de sus objetivos

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Acudir a reuniones con el Director y Jefes de Unidad
3. Evaluar proyectos y solicitudes presentadas, otorgar al solicitante una orientación sobre la viabilidad de su solicitud apegada a los planes parciales de desarrollo vigentes
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Realizar fichas técnicas de viabilidad, limitaciones y faltantes
6. Asesorar y apoyar a organismos externos para el logro de la instalación de equipamientos varios en el municipio, como escuelas y centros de salud, por ejemplo con la sej, la udg, la cruz verde etc.
7. Atender contribuyentes que solicitan atención sobre obligaciones fiscales.
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada, Urbanismo y Gestión Urbana



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área. Código Urbano para el Estado de Jalisco, Reglamento Estatal de Zonificación, Planes Parciales de Desarrollo Urbano de Zapopan, Reglamento de Urbanización, Reglamento de Construcción, Ley de Ingresos, Normatividad Ambiental y de Movilidad
Conocimientos de Desarrollo Urbano en general, siendo los principales temas involucrados: Usos de Suelo, Acciones Urbanísticas, Vialidades, Movilidad, Subdivisiones, Condominios, Impacto Ambiental, etc.

Técnicos: Administración, manejo de paquete Oficce, compatibilidades de Usos de Suelo, análisis e interpretación de Dictámenes de Trazos Usos y Destinos del suelo (incluidas las Normas de utilización), Resolutivos de Estudios de Capacidades para Potencial de Desarrollo, Estudios de Impacto al Tránsito, Proyectos de Integración Urbana, Proyectos Definitivos de Urbanización, Regímenes de Condominio, Subdivisiones, Impactos Ambientales, etc

VI. Competencia y Personalidad

Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones, disponibilidad



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **681**
Puesto: **Jefe de Construcción**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Orientar y dar seguimiento a los trámites de permisos de construcción en vía pública

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Integrar expediente y elaborar propuesta de cobro de Permiso de Construcción en Vía Pública
3. Atender e informar al ciudadano sobre su trámite
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Entregar Permiso de Construcción en Vía Pública al ciudadano
6. Elaborar convenios y devoluciones de garantía
7. Concentrar los expedientes de Permiso de Construcción en Vía Pública
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Ing. Civil, Arquitectura
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada, Contrucción de Obra

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área. Conocimientos técnicos de construcción de obra.
Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan.
Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo.
Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Técnicos: Contrucción de Obra, Administración, manejo de paquete Oficce, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **682**
Puesto: **Jefe de Contabilidad B**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Fungir como enlace entre las unidades y la dirección para la coordinación de las actividades en materia de la generación de la Información Financiera de la Cuenta Pública

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Trabajar coordinadamente con las diferentes áreas de la dirección para se realicen los registros Contables conforme a las normatividad aplicable
3. Apoyar en la elaboración de los reportes que se generan para la información financiera y presentación de la Cuenta Pública.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Coordinar con las diferentes áreas los proyectos que lleva a cabo la dirección
6. Llevar el control de indicadores, elaboración de manuales en coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental.
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Técnica o Profesional Auditoria, Administrador, o Economista
Escolaridad:
2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada
Experiencia en el área:



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área. Contabilidad General, Leyes y reglamentos de aplicación municipal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Ingresos, Ley de Egresos y Gasto Público y demás Leyes Normativas Aplicables a este Municipio.

Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan.

Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo.

Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco.

Técnicos: Contabilidad Gubernamental, manejo de paquete Oficce, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **687**
Puesto: **Jefe de Egresos de Obra Pública**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Coordinar y supervisar al personal y las labores que realizan para garantizar el funcionamiento de la recaudadora y sus áreas dependientes.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Coordinar y supervisar al personal de la Recaudadora y áreas dependientes
3. Brindar atención al público cuando se requiere
4. Llevar un control de ingresos de la Recaudadora
5. Aplicación de descuentos autorizados
6. Revisar y firmar paquetes contables, oficios, pólizas además de lo relacionado con incidencias
7. Elaborar reportes de ingresos
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área. Ley de Ingresos, Ley de Egresos y Gasto Publico y demás Leyes Normativas Aplicables a este Municipio.

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, así como los que sean aplicables a su área



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **688**
Puesto: **Jefe de Gabinete**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Evaluar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, así como resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Revisar y dar seguimiento a las peticiones del Presidente Municipal
3. Planear, Desarrollar y Evaluar Proyectos de la Administración Pública
4. Coordinar la estructura Gubernamental
5. Fungir como enlace entre entidades de los tres órganos de gobierno
6. Dar atención a ciudadanía en general
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Administración de Empresas, Ciencias Políticas
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada, Administración y Gestión Pública

V. Conocimientos:

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

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, Conocimientos generales de la Administración y manejo de personal, así como los que sean aplicables a su área



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **690**
Puesto: **Jefe de Ingresos Inmobiliarios**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Supervisar el cobro del suministro de agua potable y la programación del sistema

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Actualizar y dar mantenimiento del sistema gestión integral de agua
3. Supervisar el área de cajeros
4. Supervisar y realizar convenios de pagos en parcialidades
5. Cancelación de recibos oficiales
6. Dar respuesta y aclaración a petición de contribuyentes
7. Búsqueda o localización de cuentas y adeudos del suministro de agua potable
8. Registro de consumos de suministro de agua por servicio medido
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.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Administración, Contabilidad
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área. Ley de Ingresos, Ley de Egresos y Gasto Publico y demás Leyes Normativas Aplicables a este Municipio.

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, así como los que sean aplicables a su área



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones, habilidad para manejar situaciones diversas



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **701**
Puesto: **Jefe de Sección Trámites y Registro Recaudadora 2**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Coordinar y supervisar al personal y las labores que realizan para garantizar el funcionamiento de la recaudadora y sus áreas dependientes.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Coordinar y supervisar al personal de la Recaudadora y áreas dependientes
3. Atención al público cuando se requiere, resolver dudas, propuestas, quejas y dar solución a sus necesidades
4. Revisar los ingresos que se generan
5. Mantenerse actualizado para supervisar que los cobros se realicen de acuerdo a lo establecido en las Leyes correspondientes
6. Aplicación de descuentos autorizados
7. Revisar y firmar paquetes contables, oficios, pólizas además de lo relacionado con incidencias
8. Elaborar reportes de ingresos
9. Autorizar convenios de pago
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada, Administración, Finanzas, Legal



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área. Ley de Ingresos, Ley de Egresos y Gasto Publico y demás Leyes Normativas Aplicables a este Municipio.

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones, habilidad para manejar situaciones diversas



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **694**
Puesto: **Jefe de Recaudación Central**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Coordinar y supervisar al personal y las labores que realizan para garantizar el funcionamiento de la recaudadora y sus áreas dependientes

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Coordinar y supervisar al personal de la Recaudadora y áreas dependientes
3. Atender a los ciudadanos cuando se requiere
4. Consultar las Leyes de Ingresos y de Hacienda Municipal
5. Revisar los ingresos que se generan
6. Aplicación de descuentos autorizados
7. Revisar y firmar paquetes contables, oficios, pólizas además de lo relacionado con incidencias
8. Elaborar reportes de ingresos
9. Autorizar convenios de pago
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas
2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada
Experiencia en el área:

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y Hacienda Municipal, Leyes Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área y demás Leyes Normativas Aplicables a este Municipio.

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, así como los que sean aplicables a su área



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones, habilidad para manejar situaciones diversas



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **698**
Puesto: **Jefe de Sección de Ingresos Diversos**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Recaudar impuestos sobre espectáculos públicos

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Programar rol en base a eventos, enviar a interventores de espectáculos públicos a realizar el trabajo y efectuar el cobro correspondiente a impuestos que se generen de dicho espectáculo
3. Coordinar a interventores en los eventos
4. Recolección de información, verificar que oportunamente sea ingresado a las arcas del Municipio el impuesto
5. Recopilación de información de eventos que sean cubiertos todos los eventos que
6. Elaborar la nómina de interventores
7. Revisar y firmar paquetes contables, oficios, pólizas además de lo relacionado con incidencias
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Contaduría, Administración
2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada,
Experiencia en el área: Recaudación de impuestos

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y Hacienda Municipal, Leyes Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área y demás Leyes Normativas Aplicables a este Municipio.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones, habilidad para manejar situaciones diversas



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **699**
Puesto: **Jefe de Seccion Pagaduria Nominas**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Llevar el control de los intereses a través del registro de intereses de las cuentas bancarias del municipio a través de la consulta e impresión de los estados de cuenta en el sistema SAC.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Llevar un adecuado control de los intereses de las cuentas bancarias
2. Registrar los intereses de las cuentas bancarias del municipio
3. Emitir cheques
4. Elaborar reportes
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Contaduría, Administración
2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada,
Experiencia en el área: Contabilidad, Nóminas

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos y Hacienda Municipal, Leyes Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área y demás Leyes Normativas Aplicables a este Municipio.

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, así como los que sean aplicables a su área



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **697**
Puesto: **Jefe de Sección de Desarrollo de Sistemas**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Desarrollar sistemas de información pública útil para la ciudadanía y el desarrollo de herramientas para facilitar el trabajo al personal que labora en el Municipio

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Analizar, diseñar, programar e integrar elementos de diseño y programación Web para el www.zapopan.gob.mx y anexos
2. Brindar apoyo y atención a los ciudadanos que tienen interacción directa con el Municipio tales como: problemas con pagos en línea, problemas con el acceso a los sistemas, orientación en los procesos de transacciones bancarias, apoyo en búsqueda de información dentro del portal
3. Brindar apoyo técnico al área de Transparencia y Buenas Prácticas
4. Proporcionar atención a la ciudadanía y a usuarios internos
5. Realizar actualización, diseño e interfaz del Portal de Zapopan y la Intranet
6. Dar capacitación y apoyo técnico al personal del área de Adquisiciones
7. Brindar Difusión y publicación de entradas, eventos y noticias en portal de Zapopan, intranet y ocasionalmente en redes sociales
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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional en Informática, Ingeniero en Computación, Licenciado en Sistemas de Información
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada, Web, Sistemas multimedia, Netmarketing



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

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

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, Programación web, Desarrollo de sistemas

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **707**
Puesto: **Jefe Forestal**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Realizar gestiones de prevención, control y combate de incendios forestales

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Coordinar las acciones de prevención y control para el combate de incendios
2. Mantener el orden, coordinación y disciplina dentro de las Brigadas Forestales
3. Realizar las gestiones necesarias para brindar a los Combatientes Forestales el equipo y herramientas necesarios.
4. Proporcionar atención a la ciudadanía
5. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
8. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica
2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada,
Experiencia en el área: Capacitación en Prevención, Control y Combate de Incendios

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Leyes Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área.
Técnicos: Conservación, Protección y Restauración en Zonas de Recuperación Forestal, Manejo de Herramientas Forestales



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **826**
Puesto: **Jefe de Parques y Jardines**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Diseñar y coordinar en conjunto con la Dirección programas encaminados a conservar y regenerar el patrimonio arbóreo del municipio, coadyuvando con las políticas ambientales federales y estatales

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Diseñar programas y proyectos encaminados a la conservación ambiental
3. Vigilar que se lleve a cabo de manera correcta la emisión de dictámenes de solicitud forestal
4. Brindar atención a ciudadanos
5. Emitir permisos en materia a diversos trámites de arbolado.
6. Elaborar informes e llevar el control de indicadores
7. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
8. Revisar infracciones
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.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica
Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada, Fisiología Vegetal, Dasonomía Vegetal



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Leyes y reglamentos de aplicación municipal. Reglamento para la protección y conservación del arbolado urbano, áreas verdes del Municipio de Zapopan, Ley de Ingresos, NAE 2003 NAE 2005, Ley de equilibrio ecológico, código urbano. Leyes Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área.

Técnicos: Manejo de Herramientas

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **756**
Puesto: **Regidor**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Revisar la legislación aplicable en materia de cada uno de los asuntos que se turnan para su análisis, estudio y valoración a Regidores y plantear y observar posibles escenarios como consecuencia de la toma de decisiones que realiza el H. Ayuntamiento

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Asistir a reuniones de Comisión, revisión de Proyectos de Dictamen y asuntos turnados a Comisiones y Ayuntamientos
3. Dar atención a la Ciudadanía
4. Presentar iniciativas
5. Revisar Reformas en la Legislación para su correcta aplicación
6. Planear y programar las Sesiones de Cabildo y Comisión
7. Proporcionar toda la información, documentos y datos en materia de transparencia
8. Dar atención a ciudadanía en general
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.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 60 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Profesional
Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada

V. Conocimientos:

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



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, Conocimientos generales de la Administración y manejo de personal, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **808**
Puesto: **Tesorero**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Conducir la Política Hacendaria del Municipio, administrando los recursos financieros de manera honesta y responsable.

Responsable de mantener las finanzas municipales sanas, manejando con eficiencia y transparencia los recursos públicos aplicándolos para satisfacer las demandas sociales.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
2. Evaluar las necesidades de la Tesorería en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas áreas que conforman la Tesorería, con el fin de gestionarlas solicitudes correspondientes en tiempo y forma
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Tesorería con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la Tesorería, respecto a las necesidades para su debida operación.
4. Mantener comunicación constante con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia
5. Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Tesorería los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros)
6. Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite
7. Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Tesorería, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente)



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

8. Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Tesorería Municipal, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas últimas
9. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas direcciones de la Tesorería, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad.
10. Ejercer el recurso económico de la dependencia, en apego al Presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (Gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente) del presupuesto asignado a la Tesorería.
11. Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Tesorería, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento
12. Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Tesorería, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados
13. Notificar y gestionar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del Presupuesto de Egresos y necesidades de insumos a través de: a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones. b).- Ante la propia Coordinación, en la solicitud de aprobación de gasto a comprobar y gasto efectuado
14. Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través de la Dirección de Recursos Humanos
15. Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Tesorería, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Tesorería, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas
16. Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Tesorería, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Tesorero y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

17. Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Tesorero y titulares de las direcciones que integran la Tesorería, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de servicio eficiente y eficaz
18. Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Tesorería, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.
19. Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Tesorería, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico
20. Controlar las finanzas públicas de Municipio; Planear las finanzas Públicas del Municipio
21. Recibir oficios con las necesidades de gasto de las diferentes Direcciones y OPD
22. Administrar los ingresos y egresos del municipio con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad. Administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco legal
23. Coordinar la Política Hacendaria del municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento
24. Realizar auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal y Vigilar y sancionar las omisiones de los contribuyentes del Municipio. Realizar el cobro o devolución de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes
25. Realizar periódicamente un informe de la balanza de pagos
26. Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto por la legislación vigente
27. Generar los pagos a los acreedores, aplicando los procesos de rendición de cuentas
28. Generar los pagos previa autorización del Síndico en los casos que la Ley señale
29. Determinar las sanciones a quienes hayan afectado a la hacienda pública
30. Cumplir con el control interno de los Recursos Públicos y conducir a las diferentes dependencias al cumplimiento de acuerdo a las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables que al efecto se establezcan
31. Realizar estimaciones de ingresos del siguiente año fiscal, informando los porcentajes del presupuesto participativo del 1% al 10 %



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

32. Proponer anualmente los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para que el o los ejercicios siguientes, se permita adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo la visión de planeación multianual
33. Proponer las políticas de racionalización en los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias municipales en estricto apego al principio de transparencia y austeridad y ajustar las políticas fiscales de acuerdo a recomendaciones
34. Asesorar en la elaboración de los Anteproyectos del presupuesto de Egresos de las dependencias municipales ajustándose a los principios de Transparencia y austeridad. Asignar el presupuesto a las diferentes unidades ejecutoras del gasto considerando los bienes y servicios que entrega a la ciudadanía Coordinar el control, seguimiento y evaluación del gasto de las Dependencias municipales de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada
35. Vigilar el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena de datos reales de los muebles inscritos. Supervisar Inspecciones de valores de terreno y construcción de bienes inmuebles. Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales
36. Elabora y aplicar el catálogo de cuentas de la contabilidad, mismo que sera actualizado cuando así se requiera y se integrará los rubros de: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Egresos y de Orden. Revisar y supervisar que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al clasificador por Rubro de Ingreso (CRI)
37. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
38. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
39. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
40. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Edad: | 25 a 60 años |
| Sexo: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesional Contabilidad, Administración, Economía, Políticas Publicas |
| Experiencia en el área: | 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada Finanzas Publicas, Contabilidad Gubernamental |



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

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

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, Conocimientos en Hacienda Pública, así como los que sean aplicables a su área

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **837**
Puesto: **Jefe Administrativo A**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del área, para lograr la adecuada ejecución de las funciones administrativas de la dirección, con el objetivo de garantizar la aplicación de la normatividad y los reglamentos vigentes.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Administración del presupuesto
2. Supervisión de compras
3. Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientando a la mejora continua.
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Revisión de trámites (transferencias directas, trámites de pago, reposiciones fondo revolvente, gastos efectuados, etc)
6. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
8. Atender administrativamente necesidades vehiculares
Elaboración de proyectos para adquisición de materiales, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de objetivos en cada dirección
9. Garantizar el cumplimiento a la Normatividad y políticas inherentes de su área.
10. Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
11. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
12. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
13. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
14. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
15. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Económico – Administrativo, Finanzas, Contabilidad



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa privada, Administración financiera

V. Conocimientos

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

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

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), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **838**
Puesto: **Jefe Administrativo B**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Planear, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos administrativos ante las diferentes dependencias del Ayuntamiento de manera eficiente y así dar cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Reglamento de la Administración Pública

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Dar seguimiento a tramites de requisiciones
2. Solicitar la elaboración de renovaciones de contratos laborales del personal adscrito al área
3. Llevar el control de los movimientos administrativos de área
4. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.
5. Actualizar los Indicadores SIZ y PBRs
6. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
8. Coordinar los trabajos correspondientes al proceso de entrega – recepción
Elaboración de proyectos para adquisición de materiales, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de objetivos en cada dirección
9. Garantizar el cumplimiento a la Normatividad y políticas inherentes de su área.
10. Dar seguimiento a elaboración de contratos con proveedores
11. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
12. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
13. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
14. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
15. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Económico – Administrativo, Finanzas, Contabilidad.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa privada, Administración financiera, Recursos Humanos, Contabilidad

V. Conocimientos

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

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

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), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **839**
Puesto: **Jefe Administrativo C**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del área, para lograr la adecuada ejecución de las funciones administrativas de la dirección, con el objetivo de garantizar la aplicación de la normatividad y los reglamentos vigentes

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Subir requisiciones en el sistema
2. Llevar el control administrativo del personal adscrito al área
3. Elaborar tramite de fondo revolvente para su reembolso
4. Elaborar nombramientos.
5. Llevar el control de archivo
6. Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.
8. Elaborar oficios
Elaboración de proyectos para adquisición de materiales, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de objetivos en cada dirección
9. Garantizar el cumplimiento a la Normatividad y políticas inherentes de su área.
10. Autorizar en el sistema de armonización contable los tramites de pago y requisiciones de las diferentes áreas
11. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
12. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
13. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
14. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
15. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Económico – Administrativo, Finanzas, Contabilidad.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Experiencia en el área: 2 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa privada, Administración financiera, Recursos Humanos, Contabilidad

V. Conocimientos

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

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

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), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **594**

Puesto: **Coordinador Jurídico Asuntos Internos**

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo general:

Auxiliar en las actividades propias de la Dirección que le sean encomendadas, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal jurídico, operativo, administrativo.

III. Funciones y responsabilidades principales:

1. Apoyar al Coordinador Jurídico de revisar que los expedientes a cargo del personal se encuentren debidamente integrados, desde el avocamiento de la denuncia o queja ciudadana hasta su conclusión
2. Apoyar al Coordinador Jurídico de Supervisar el debido seguimiento a los reportes ciudadanos
3. Apoyar al Coordinador Jurídico de Mantener informado al Director de todas las quejas levantadas
4. Apoyar al Coordinador Jurídico en Analizar las Conclusiones que serán dirigidas a la Comisión de Honor y Justicia



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Recursos Humanos

Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

5. Apoyar al Coordinador Jurídico en Elaborar la lista de las quejas que serán sesionadas por la Comisión de Honor y Justicia
6. Apoyar al Coordinador Jurídico en la Aprobación de oficios, acuerdos y conclusiones relacionadas con cada una de las quejas ciudadanas que tienen a cargo el personal de la Dirección
7. Apoya al Coordinador Jurídico a Supervisar las actividades de todos y cada uno del personal dependiente de la Dirección
8. Garantizar el cumplimiento a la Normatividad y políticas inherentes de su área.
9. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene 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.

IV. **Requerimientos del Puesto**

| | |
|-------------------------|--|
| Edad: | 24 a 50 años |
| Sexo: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesional Derecho Administrativo, Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil y Responsabilidades Administrativas |
| Experiencia en el área: | 3 años en Derecho Administrativo, Derecho Penal, Procesal Penal |

V. **Conocimientos**

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

Técnicos: Manejo de Paquete Office y los que sean aplicados a su área.

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), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **692**
Puesto: **Jefe de Planeación de Proyectos**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Coadyuvar en el proceso de aprobación de los planes de desarrollo urbano Municipales y en la aplicación de la normatividad urbana a través de la resolución de solicitudes de acciones urbanísticas presentadas por los Ciudadanos y Dependencias Municipales

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Dictaminar en los 18 polígonos de protección al patrimonio edificado y edificaciones con valor patrimonial
2. Levantar dictámenes de anuncios en polígonos de protección al patrimonio
3. Elaborar dictámenes con valor pecuniario
4. Aplicar incentivos a inmuebles con valor patrimonial mediante descuento impuesto predial
5. Elaborar y actualizar inventarios y reglamentos de conservación patrimonial
6. Desarrollar proyectos de rehabilitación de imagen urbana del centro histórico y los de protección
7. Emitir dictámenes técnicos para la instalación de casetas de vigilancia
8. Emitir dictámenes técnicos para refrendo de anuncios estructurales y semiestructurales
9. Dar seguimiento a contratos de concesión para explotar publicidad en puentes peatonales mantenimiento, retiro etc
10. Dar seguimiento a contratos de concesión para instalación de parabuses con publicidad
11. Seguir las indicaciones 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: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Arquitectura, Urbanismo
Experiencia en el área: 2 años en Diseño urbano, conservación del patrimonio



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Legislación Urbana, Legislación Arquitectónica, Legislación para la Conservación del Patrimonio Edificado, Leyes Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área y demás Leyes Normativas aplicables a este Municipio.

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, Conocimiento y manejo de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Comprensión y manejo de la reglamentación relacionada con los lineamientos arquitectónicos, urbanos y los referentes al patrimonio edificado, Conocimientos en Computación, Word, Excel, AutoCAD, Power Point

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **693**
Puesto: **Jefe de Planeación Territorial**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo General

Apoyar los procesos de aprobación del programa y planes parciales de desarrollo urbano, y en la aplicación de la normatividad urbana a través de resolutivos, dictámenes, estudios, y opiniones técnicas. de acciones urbanísticas presentadas por ciudadanos o por dependencias del municipio

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Coordinación y gestionar el proceso de revisión y actualización del programa y planes del desarrollo urbano
2. Cumplir y hace cumplir los planes parciales de desarrollo urbano
3. Apoyar en el proceso de revisión de los reglamentos relativos de desarrollo urbano
4. Promover la participación social en el proceso de revisión y actualización del programa y planes de desarrollo urbano
5. Dar seguimiento al proceso de evaluación de estudios urbanos para la aprobación de acciones urbanísticas
6. Dar seguimiento en la dictaminación de proyectos que requieran la aplicación de cusmax
7. Integrar y actualizar el archivo cartográfico
8. Atender las solicitudes presentadas por ciudadanos para su respuesta fundada y motivada
9. Seguir las indicaciones 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.

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional Arquitectura, Urbanismo
Experiencia en el área: 2 años en Desarrollo y diseño urbano



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Legislación Urbana, Legislación Arquitectónica, Legislación para la Conservación del Patrimonio Edificado, Leyes Federales, Municipales y Estatales que sean aplicables al municipio y su área y demás Leyes Normativas aplicables a este Municipio.

Técnicos: Manejo de paquete Oficce, Conocimiento y manejo de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Comprensión y manejo de la reglamentación relacionada con los lineamientos arquitectónicos, urbanos y los referentes al patrimonio edificado, Conocimientos en Computación, Word, Excel, AutoCAD, Power Point

VI. Competencia y Personalidad

Proactivo, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad, liderazgo, Toma de decisiones.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: 832
Puesto: **Jefe de Contencioso**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Defender al Ayuntamiento en forma integral en las cuestiones legales/administrativas y asesoría legal a todas las áreas Jurídicas del Ayuntamiento

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Iniciar demandas para proteger el patrimonio del Municipio
2. Contestar demandas para proteger el patrimonio del Municipio
3. Dar seguimiento a juicios, procedimientos y audiencias y estar al tanto de los avances de los mismos para la mejor protección del acervo del municipio
4. Solicitar en tiempo documentación e información a las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
5. Realizar informes mensuales
6. Seguir las indicaciones del jefe inmediato

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Profesional Abogado
3 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada,
Experiencia en el área: Derecho Penal, Laboral, Administrativo, Amparo, Civil

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Marco Normativo.- Constitución Política de los Estados Unidos de México; Constitución Política del Estado de Jalisco; Código Penal del Estado, Código Nacional de Procedimiento Penales, ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, Ley Federal del Trabajo; Jurisprudencia; Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado. Las demás leyes y reglamentos que sean aplicables al municipio y a su área.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Técnicos: Comunicación Estratégica, Administración pública, manejo de paquete Office

VI. Competencia y Personalidad:

Liderazgo, trabajo en equipo, Búsqueda de información, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: 833
Puesto: **Jefe de Amparos**
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Defender al Ayuntamiento en forma integral en las cuestiones legales/administrativas y asesoría legal a todas las áreas Jurídicas del Ayuntamiento

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Iniciar demandas para proteger el patrimonio del Municipio
2. Contestar demandas para proteger el patrimonio del Municipio
3. Dar seguimiento a juicios, procedimientos y audiencias y estar al tanto de los avances de los mismos para la mejor protección del acervo del municipio
4. Solicitar en tiempo documentación e información a las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
5. Realizar informes mensuales
6. Seguir las indicaciones del jefe inmediato

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Profesional Abogado
3 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada,
Experiencia en el área: Derecho Penal, Laboral, Administrativo, Amparo, Civil

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Marco Normativo.- Constitución Política de los Estados Unidos de México; Constitución Política del Estado de Jalisco; Código Penal del Estado, Código Nacional de Procedimiento Penales, ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, Ley Federal del Trabajo; Jurisprudencia; Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado. Las demás leyes y reglamentos que sean aplicables al municipio y a su área.
Técnicos: Comunicación Estratégica, Administración pública, manejo de paquete Office

VI. Competencia y Personalidad:



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

Liderazgo, trabajo en equipo, Búsqueda de información, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **841**
Puesto: **Jefe Jurídico A**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo general

Asesorar jurídicamente a las áreas de la Sindicatura, y revisar los documentos legales turnados al Síndico para firma y seguimiento

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Revisar y analizar la documentación recibida que sea parte o guarde un interés jurídico, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
2. Derivar los documentos o asuntos según corresponda
3. 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.
4. Elaborar oficios de respuesta de los asuntos, con fundamentos legales a las peticiones de la ciudadanía y los que se encuentran bajo su seguimiento.
5. Asistir a las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
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: 26 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Profesional, preferentemente en Derecho.
2 años en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral,
Experiencia en el área: Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.

V. Conocimientos



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

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, paquete office

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.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **842**
Puesto: **Jefe Jurídico B**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo general

Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Sindicatura, y revisar los documentos legales turnados para firma y seguimiento

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Revisar y analizar la documentación recibida que sea parte o guarde un interés jurídico, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
2. Derivar los documentos o asuntos según corresponda
3. 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.
4. Elaborar oficios de respuesta de los asuntos, con fundamentos legales a las peticiones de la ciudadanía y los que se encuentran bajo su seguimiento.
5. Asistir a las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
6. 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.
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: 26 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: 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



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

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, paquete office

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, 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.



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **843**
Puesto: **Jefe Jurídico C**
Tipo de plaza: **Confianza**

II. Objetivo general

Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Sindicatura, y revisar los documentos legales turnados para firma y seguimiento

III. Funciones y responsabilidades principales

1. Revisar y analizar la documentación recibida que sea parte o guarde un interés jurídico, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
2. Derivar los documentos o asuntos según corresponda
3. 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.
4. Elaborar oficios de respuesta de los asuntos, con fundamentos legales a las peticiones de la ciudadanía y los que se encuentran bajo su seguimiento.
5. 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.
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: 26 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: 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



*

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza"
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES 2018 - 2021"

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, paquete office

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, 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.