



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **150**
Titulo del puesto: Programador Analista
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Elaborar manuales técnicos, manuales de programas y de usuario.
2. Analizar, interpretar, desrrollar e implementar sistemas y/o programas.
3. Actualizar aplicaciones o sistemas.
4. Capacitar a usuarios.
5. Proporcionar mantenimiento a las bases de datos.
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.

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

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

Técnicos: Manejo de programas: Sistema de Cristal Report, Visual Basic, Tecnología Net, SQL, Paquete Office y Conocimientos básicos del Idioma Inglés.

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **129**

Título del puesto: Actuario

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Sus funciones y atribuciones las determinará el juez en el desahogo de los proceimientos que se ventilen.
2. Tomar comparecencia de personas ofendidas para determinar si se trata de una falta administrativa o delito.
3. Ingresar y resolver las faltas administrativas.
4. Canalizar al infractor mediante oficio, ya se por delitos del orden comun o federal.
5. Realizar reportes rutinarios de vehiculos robados y recuperados mediante folios.
6. Atender a la ciudadanía fisicamente o por vía telefonica sobre información de los detenidos o vehiculos robados.
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.

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carreara terminada en Derecho, preferentemente titulado.

Experiencia en el área: 1 año en áreas de Derecho Penal, Civil y Familiar.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de Policía y Buen

Gobierno, Ley de Ingresos, Código Penal y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

V. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para escuchar a la ciudadanía, Tolerancia,

Actitud de servicio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Enfocado al bien común,

Integridad, Empatía, Administración efectiva del tiempo, Comunicación efectiva, Ética.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **130**

Título del puesto: Custodio Preceptor

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada.

Experiencia en el área: 6 meses en áreas de Seguridad Privada o de Custodia.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

Técnicos: Aquellos aplicables a su área.

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **104**

Título del puesto: Defensor de Oficio

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada en Derecho, titulado.

Experiencia en el área: 1 año en el área penal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento de Policía y Buen

Gobierno, Ley de Ingresos, Código Penal y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **152**
Titulo del puesto: Programador
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Capturar infracciones, apercibimientos, ordenes de visita y citatorios.
2. Dar mantenimiento preventivo del equipo de computo de se área.
3. Archivar la documentación relacionada con infracciones, apercibimientos, ordenes de visita y citatorios.
4. Imprimir Gafetes y fotografías para la identificación de los Inspectores.
5. Tomar y Registrar los datos principales de los infractores.
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.

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

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

V. Competencia y Personalidad

Administración efectiva del tiempo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Comunicación

efectiva, Trabajo en equipo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialía Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **154**
Titulo del puesto: Gestor
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Carrera Profesional terminada, preferentemente en Psicología o Trabajo Social.
Experiencia en el área: 6 meses en áreas de Atención al público.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialía Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **124**
Titulo del puesto: Oficial de Registro Civil
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía.

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **125**
Titulo del puesto: Inspector Especializado
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

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

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **146**
Titulo del puesto: Inspector Multimodal
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

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

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **117**
Titulo del puesto: Inspector de Ganaderia
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Autorizar con su firma y sello las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas a nombre de la persona que lo solicite.
2. Certificar la solicitud para obtener credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares.
3. Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, donde se comercialicen especies domésticas, así como rastros y lugares autorizados para el sacrificio, reportando a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables.
4. Apoyar a las autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias.
5. Reportar al supervisor regional pecuario, el sacrificio clandestino de animales de las especies domésticas productivas y señalar a las personas que lo realicen, incluso si lo anterior se lleva a cabo en los rastros municipales.
6. Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.
7. Participar en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Rastro Municipal, Normas Oficiales Mexicanas

(NOM), de Salubridad, SOGARPA, CEDER y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce y Manejo de Vehículo.

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos del puesto

No. Puesto: **103**
Titulo del puesto: Secretario de Juzgado
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado los informes de policia y demás documentos en que intervengan en el ejercicio de sus funciones.
2. Suplir las ausencias del Juez, caso en el cuál los informes de policia o demás documentos los autoriza con la anotación por Ministerio de Ley.
3. Elaborar informes de policia.
4. Expedir las constancias sobre hechos resueltos que solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interes legitimo.
5. Describir detalladamente, retener Custodiar y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el Juez pudiendo ser reclamados ante este cuando proceda.
6. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado.
7. Auxiliar al Juez en el ejercicio de sus funciones.
8. Remitir a los infractores, a los lugares destinados al cumplimiento de sus arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policia.
9. Vigilar y salvaguardar que se protejan las Garantías Individuales de los infractores.
10. Guardar reserva de los asuntos que le confieren el Director de Jueces o el Juez.
11. Dar fe de la devolucion de objetos bienes muebles e inmuebles de los detenidos.
12. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
13. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
14. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
15. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

III. Requerimientos del Puesto

Edad:	27 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Profesional terminada en Derecho, preferentemente titulado.
Experiencia:	2 años en Materia Penal.

IV. Conocimientos:

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

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

Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos del puesto

No. Puesto: **121**
Titulo del puesto: Juez Calificador
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos:

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

Técnicos: Paquete Oficce y sumadora.

V. Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos del puesto

No. Puesto: **102**
Titulo del puesto: Juez Municipal
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

Edad: 28 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Carrera terminada en Deercho, titulado.
Experiencia: 3 a 5 años en el área penal.

IV. Conocimientos:

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

Técnicos: Paquete Oficce, Redacción y Ortografía

V. Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos del puesto

No. Puesto: **113**
Titulo del puesto: Supervisor de Obra
Tipo de plaza: Confianza

Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce y conocimiento del programa Autocad.

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos del puesto

No. Puesto: **115**
Titulo del puesto: Supervisor de Proyectos
Tipo de plaza: Confianza

II. Descripción

Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Carrera terminada en Arquitectura o Ingeniería Civil, titulado.
Experiencia: 1 año en Protección al Patrimonio Edificado.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialía Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

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

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos del puesto

No. Puesto: **114**
Titulo del puesto: Supervisor Fiscal
Tipo de plaza: Confianza

II. Descripción

Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

Técnicos: Paquete Oficce.

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **118**
Título del puesto: Inspector Auxiliar de Ganadería
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Licenciatura en Medicina Veterinaria Zootecnista (MVZ), con título
Experiencia en el área: 3 años en actividades pecuarias.

IV. Conocimientos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Rastro Municipal, Normas Oficiales Mexicanas

(NOM), de Salubridad, SOGARPA, CEDER y aquellos reglamentos que sean aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Oficce

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **148**

Título del puesto: Analista de Procesos

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Asesorar a las dependencias en la elaboración de manuales de organización, procedimientos y políticas.
2. Aplicar encuestas de satisfacción a los ciudadanos
3. Capturar, sistematizar y elaborar reportes de los informes ejecutivos.
4. Conformar expedientes de proyectos y elaboración de presentaciones.
5. Realizar mapeo de procesos.
6. Realizar estudio de tiempos y movimientos para las dependencias.
7. Apoyar y dar seguimiento en la realización de los proyectos de reingeniería y diagnóstico organizacionales.
8. Realizar estudios de comparación con instituciones externas (Benchmarking)
9. Auditar a las dependencias que estén certificadas con Sistema de Gestión de Calidad.
10. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
11. Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones.
12. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
13. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional terminada Preferentemente en Administración, Ingeniería Industrial o carrera afin.

Experiencia en el área: 1 año en manejo de elaboración de manuales, levantamiento de información, desarrollo de diagramas de flujo.

IV. Conocimientos:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Condiciones Generales de Trabajo, Normas ISO 9000-2000

Técnicos: Conocimientos básicos de mapeo de procesos y reingeniería, herramientas para desarrollar diagnósticos, paquete office, expresión oral y escrita.

V. Competencia y Personalidad:

Habilidad analítica, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias, Búsqueda de información, Disciplina personal, Ética, Habilidad para escuchar, Proactivo, Priorización, Disponibilidad, Participativo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **116**

Título del puesto: Administrador de Base de Datos

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional terminada preferentemente en Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica o Sistemas

Experiencia en el área: 3 años en Áreas de telecomunicaciones y ramo de redes.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

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

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **116**

Título del puesto: Administrador de Base de Datos

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Realizar el análisis necesario para un correcto diseño e implementación en de las Base de Datos.
2. Asegurar la Integridad, Disponibilidad y Seguridad de los Datos para que los sistemas hagan uso de ellos.
3. Monitorear los recursos de sistema en los Servidores que estén a su cargo.
4. Monitorear los procesos en las Bases de Datos para evitar bloqueos.
5. Administrar los recursos compartidos en los servidores.
6. Respalidar las Bases de Datos, Sistemas del Depto. de Desarrollo, Intranet e Internet.
7. Crear políticas y procedimientos que garanticen las funciones mencionadas anteriormente
8. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
9. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
11. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 30 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura, con carrera a fin a Sistemas Computacionales o Informática.

Experiencia en el área: 2 años en áreas de Desarrollo de Sistemas y manejo de Bases de Datos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos

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

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

Técnicos: Conocimiento en: Instalación y administración de Bases de Datos Relacionales Microsoft, esquemas de conexión, Metodologías de Análisis y Desarrollo, SQL y administración de Servidores.

V. Competencia y Personalidad

Diciplina, Capacidad de Análisis, Actitud de Servicio, Apegado a normas y procedimientos, Administración efectiva del tiempo, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, Alta responsabilidad, Disponibilidad, Aprendizaje continuo, Planeacion estratégica, Proactivo, Alto nivel de compromiso, Búsqueda de información, Capacidad y competencia técnica, Disciplina personal, Habilidad analítica, Planeacion operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Visión de futuro.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **132**

Título del puesto: Analista de Precios Unitarios A, B y C

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

III. Requerimientos del Puesto

Edad:	28 a 20 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura terminada en Ingenieria civil o Arquitecto.
Experiencia en el área:	2 años en análisis de costos y números generadores

IV. Conocimientos

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

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

V. Competencia y Personalidad

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **127**

Título del puesto: Administrador

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional terminada preferentemente en

Experiencia en el área: 2 años en Administración y/o manejo de personal.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos:

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

Técnicos: Administración, básicos de contabilidad.

V. Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **112**

Título del puesto: Calculista

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1. Emitir dictámenes de riesgo y estabilidad estructural.
2. Revisar las memorias de cálculos para anuncios espectaculares.
3. Prevalorizar y validar técnicamente las peticiones emitidas por la Dirección de COPLADEMUN y por las diferentes Dependencias Municipales.
4. Elaborar proyectos de adecuaciones de obra pública como son: Educación, Asistencia Social, Deportes, Cultura, Ecología, Infraestructura Urbana, Seguridad Pública, Edificios
5. Supervisar proyectos ejecutivos contratados de obra pública como son: Educación, Asistencia Social, Deportes, Cultura, Ecología, Infraestructura Urbana, Seguridad Pública,
6. Revisa proyectos estructurales de la obra pública
7. Revisar y validar, si así lo amerita cualquier modificación que se pretenda realizar al proyecto durante la ejecución de la obra. Además de realizar visitas periódicas para
8. Atender, prevalorizar y coordinar obras de contingencia.
9. Verificar en campo las peticiones del programa "Miércoles Ciudadano", dar seguimiento y emitir una respuesta.
10. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública.
11. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
12. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
13. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
14. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional terminada preferentemente en Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia en el área: 2 años en diseño y calculo estructural



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos:

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

Técnicos: Conocimientos en estructuras, mecánica de suelos, geología, Programas relacionados con análisis y cálculo estructural, graficación, dibujo, programa de presupuestos y costos, Paquete Office.

V. Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **120**

Título del puesto: Asesor Jurídico A

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

Edad: 26 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional terminada preferentemente en Derecho.

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

IV. Conocimientos:

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

V. Competencia y Personalidad:

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administracion 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 comun, Etica, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **122**

Título del puesto: Asesor Jurídico B

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

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

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Carrera Profesional terminada preferentemente en Derecho.
Experiencia en el área: 1 año en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.

IV. Conocimientos:

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

V. Competencia y Personalidad:

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administracion 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 comun, Etica, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **123**

Título del puesto: Auditor

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional terminada preferentemente en Contaduría Pública

Experiencia en el área: 1 año en despachos de auditores o en áreas de Gobierno preferentemente en Contralorías.

IV. Conocimientos:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

al municipio y su área.

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

V. Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **147**

Título del puesto: Cajero General

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera Técnica preferentemente en Contabilidad

Experiencia en el área: 1 año en áreas de cajero ó cobranza



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos:

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

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

V. Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

No. Puesto: **237**

Título del puesto: Administrador de Red

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada preferentemente en Ingeniería

Experiencia en el área: en Computación o Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica.
2 años en sistemas operativos, 2003 Server, Exchange 2000 y 2003, Respaldo, Seguridad lógica, Robot.

IV. Conocimientos:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

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

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

V. Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto: Asesor de Regidores

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

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

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada preferentemente en Derecho

Experiencia en el área: 1 año en



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

IV. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos:

Técnicos:

V. Competencia y Personalidad:

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2010-2012

Municipio de Zapopan
Oficialia Mayor Administrativa
Cartas Descriptivas, PUESTOS DE CONFIANZA

III. Requerimientos del Puesto

Edad:	24 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Escolaridad:	Carrera Profesional con Título
Experiencia en el área:	3 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada.

IV. 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.

V. 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.

