

MANUAL Y CATÁLOGOS DE PUESTOS
DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE



UNION DE TVLA, JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
AREAS DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES.....	4
CATÁLOGO DE PUESTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.....	5
ORGANIGRAMAS.....	7
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	19
REGIDOR.....	
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	
SECRETARIO GENERAL.....	
SÍNDICO.....	
ENCARGADO DE HACIENDA.....	
OFICIAL MAYOR.....	
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	
DIRECTOR DE CATASTRO.....	
DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	
JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.....	
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	
JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	
DELEGADO MUNICIPAL.....	
AGENTE MUNICIPAL.....	
JUEZ MUNICIPAL/ASESOR JURÍDICO.....	
SECRETARIA DE PRESIDENCIA.....	
INSPECTOR DE GANADERÍA.....	
ENCARGADO DE PRENSA Y DIFUSIÓN.....	
SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL.....	
OFICIAL ADMINISTRATIVO.....	

*H. Ayuntamiento Constitucional
de Unión de Tula, Jalisco.*

ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA.....
DIRECTOR DE DEPORTES.....
AUXILIAR DE HACIENDA.....
SECRETARIA DE HACIENDA.....
CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE MATERIA ORGÁNICA Y BASURA.....
ENCARGADO DEL CENTRO DE ACOPIO.....
AUXILIAR DEL CENTRO DE ACOPIO.....
CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS.....
SEPARADOS.....
ASEADOR MUNICIPAL.....
ELECTRICISTA MUNICIPAL.....
AUXILIAR DE ELECTRICISTA.....
AUXILIAR DE INTENDENCIA.....
ENCARGADO DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE DESECHOS
SÓLIDOS.....
GUARDA RASTRO.....
ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL.....
JARDINERO.....
AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS.....
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.....
CHOFER DE CAMIÓN DE VOLTEO.....
AUXILIAR TÉCNICO DE CATASTRO.....
COMANDANTE.....
SUB-COMANDANTE.....
OFICIAL DE BARANDILLA.....
POLICÍA DE LÍNEA.....
MÉDICO MUNICIPAL.....
SECRETARIA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO...
FONTANERO JEFE DE CUADRILLA.....
FONTANERO.....
SECRETARIA DE DELEGACIÓN.....

MENSAJERO.....

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre todas las áreas que conforman la presente administración, como son el perfil y atribuciones que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica del departamento; describe la identificación de los puestos, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes de los puestos, entre otros. Pretende ser una herramienta eficaz para facilitar a la organización un esquema funcional para efecto de lograr el cumplimiento del objetivo de la presente Administración.

Cabe señalar que con base al acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento Constitucional en su Trigésima Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 16 de abril de 2008 y ratificada en la Sexagésima Sesión Ordinaria del 20 de enero de 2009 quedó oficialmente afiliado al Programa Agenda “Desde lo Local”, el cual tiene como objetivo aportar los elementos necesarios para que los gobiernos locales alcancen las condiciones mínimas que les permitan asumir y ejercer las responsabilidades y recursos transferidos por los otros órdenes de gobierno de forma más eficiente y transparente.

Para dar cumplimiento al objetivo del programa antes mencionado, la Administración Municipal 2012-2015 se dio a la tarea de elaborar un documento integrado con las principales áreas, su funcionamiento, recursos requeridos tanto humanos como materiales y otros elementos importantes en una administración pública, esto con el fin de que la organización realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona a la comunidad.

OBJETIVO

Auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la administración municipal, es el principal propósito del presente manual; además tiene el objetivo de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilita las labores de auditoria; evaluación del control interno y su vigilancia; es una valiosa herramienta para aumentar la eficiencia y automáticamente reducir costos, además de otras ventajas adicionales.

ÁREA

RESPONSABLE

Presidencia Municipal	Presidente Municipal
Secretaría General	Secretario General
Sindicatura	Síndico Municipal
Hacienda Pública Municipal	Encargado de Hacienda Municipal
Oficialía Mayor	Oficial Mayor Administrativo
Registro Civil	Oficial del Registro Civil
Catastro	Director de Catastro
Obras Públicas	Director de Obras Públicas
Prensa y Difusión	Encargado de Prensa y Difusión
Seguridad Pública	Director de Seguridad Pública
Servicios Públicos Municipales	Oficial de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Inspección de Reglamentos	Encargada de Reglamentos
Dirección de deportes	Director de deportes
Agencias	Agente Municipal
Delegaciones	Delegado Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional
de Unión de Tula, Jalisco.

NO.	PUESTO	NUMERO DE EMPLEADOS	ÁREA
1.	REGIDOR	9	CABILDO
2.	PRESIDENTE	1	PRESIDENCIA
3.	SECRETARIA DE PRESIDENTE	1	PRESIDENCIA
4.	MENSAJERO	1	OFICIALÍA MAYOR
5.	SECRETARIO GENERAL	1	SECRETARÍA GENERAL
6.	SECRETARIA DE SECRETARIO	1	SECRETARÍA GENERAL
7.	SÍNDICO	1	SINDICATURA
8.	JUEZ MUNICIPAL	1	JUZGADO MUNICIPAL
9.	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	SINDICATURA
10.	AUXILIAR DE INTENDENCIA	1	OFICIALÍA MAYOR
11.	CRONISTA MUNICIPAL	1	PRESIDENCIA MUNICIPAL
12.	JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	1	REGISTRO CIVIL
13.	OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	1	OFICIALÍA MAYOR
14.	SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	1	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
15.	SECRETARIA DE DELEGACIÓN	1	DELEGACIÓN MUNICIPAL
16.	JARDINERO	2	OFICIALÍA MAYOR
17.	FONTANERO	3	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
18.	ENCARGADO DE HACIENDA	1	HACIENDA MUNICIPAL
19.	AUXILIAR DE HACIENDA	1	HACIENDA MUNICIPAL
20.	SECRETARIA DE HACIENDA	1	HACIENDA MUNICIPAL
21.	DIRECTOR DE CATASTRO	1	CATASTRO MUNICIPAL
22.	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	OBRAS PÚBLICAS
23.	AUXILIAR TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	1	OBRAS PÚBLICAS
24.	CHOFER DE CAMIÓN DE VOLTEO	2	OBRAS PÚBLICAS
25.	AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS		OBRAS PÚBLICAS
26.	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	2	OBRAS PÚBLICAS
27.	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS	1	OFICIALÍA MAYOR
28.	CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR DE MATERIA ORGÁNICA Y BASURA	1	OFICIALÍA MAYOR
29.	GUARDA RASTRO	1	OFICIALÍA MAYOR
30.	ENCARGADO DE PANTEÓN MUNICIPAL	2	OFICIALÍA MAYOR

*H. Ayuntamiento Constitucional
de Unión de Tula, Jalisco.*

31.	ASEDOR MUNICIPAL	7	OFICIALÍA MAYOR
32.	CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS SEPARADOS	1	OFICIALÍA MAYOR
33.	ENCARGADO DEL CENTRO DE ACOPIO	1	OFICIALÍA MAYOR
34.	AUXILIAR DE CENTRO DE ACOPIO	1	OFICIALÍA MAYOR
35.	ENCARGADO DE CASA DE LA CULTURA	1	SINDICATURA
36.	ELECTRICISTA MUNICIPAL	1	OFICIALÍA MAYOR
37.	AUXILIAR DE ELECTRICISTA	1	OFICIALÍA MAYOR
38.	FONTANERO JEFE DE CUADRILLA	1	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
39.	PROMOTOR DE DEPORTES	1	SINDICATURA
40.	MÉDICO MUNICIPAL	1	SEGURIDAD PÚBLICA
41.	INSPECTOR DE GANADERÍA	1	PRESIDENCIA
42.	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	1	SEGURIDAD PÚBLICA
43.	COMANDANTE	2	SEGURIDAD PÚBLICA
44.	SUBCOMANDANTE	2	SEGURIDAD PÚBLICA
45.	OFICIAL DE BARANDILLA	2	SEGURIDAD PÚBLICA
46.	POLICÍA DE LÍNEA	9	SEGURIDAD PÚBLICA
47.	CHOFER DE AMBULANCIA	1	SECRETARÍA GENERAL
48.	AUXILIARES DE PROTECCION CIVIL	2	PRESIDENCIA
49.	DELEGADO	1	PRESIDENCIA
50.	AGENTE	14	PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: REGIDOR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Forma parte del organismo máximo de gobierno dentro del municipio.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Tiene por objeto constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del municipio limonense, en el contexto de la planeación municipal del desarrollo.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Abarca todas las áreas y ámbitos dentro del municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Llevar a cabo la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal y Municipal, compete su conocimiento y atención; la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas; así como la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es de su responsabilidad, dentro de los límites del municipio de las áreas concernientes de Asistencia Social, Ciudades Hermanas, Gobernación, Presupuesto, Vehículos, Educación Pública, Patrimonio Municipal, Promoción Cultural, Conservación de Monumentos Históricos, Registro Civil, Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de aguas residuales, Hacienda, Obras Públicas, Promoción y Fomento Agropecuario, Apícola y forestal; Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Deportes, Asuntos de la Juventud, Seguridad Pública y Tránsito; Justicia, Protección Civil, Calles y Calzadas, Nomenclatura, Parques, Jardines y Hornatos; Prevención Social del Delito, Reclusorio Municipal, Derechos Humanos, Turismo, Participación Ciudadana, Desarrollo Humano, Modernización Administrativa, Difusión, Prensa, Educación Ambiental, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental, Salubridad e Higiene, Combate a las Adicciones, Comercio y Abastos, Espectáculos y Fiestas Tradicionales, Festividades Cívicas, Inspección y Vigilancia, Habitación Popular, Rastro Municipal, Archivo Municipal, Artesanías, Planeación Socioeconómica y Urbana, Promoción, Fomento, Desarrollo Económico y Empleo; Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, y Reglamentos.

RELACIONES
Con el resto de los regidores que integran el cabildo, Secretario General, con distintos órganos y dependencias municipales, Delegados y Agentes Municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: REGIDOR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Los dictaminados por la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
Representa al H. Ayuntamiento siendo miembro del mismo
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
Responsable directo del buen funcionamiento de todas las áreas.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento ▶ Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. ▶ Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes. ▶ Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
Representa al H. Ayuntamiento en todas las áreas, además de llevar a cabo las responsabilidades inherentes a las comisiones que el H. Ayuntamiento le designe.
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIO GENERAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Auxiliar en todo al Presidente Municipal.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Registro Civil, Participación Ciudadana, Reclutamiento, Dirección de Seguridad Pública, Fomento Agropecuario y Proveeduría.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Auxiliar al C. Presidente en todas las actividades del Gobierno Municipal que le encomiende,▶ Coordinar todo el equipo de trabajo.▶ Coordinar las actividades de las Dependencias.▶ Manejar correspondencia con los poderes ejecutivos.▶ Atención a los ciudadanos en diversos asuntos.▶ Asistir a todas las Sesiones de Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.▶ Mandar convocatorias a los C. Regidores para que asistan a las sesiones de Ayuntamiento.▶ Auxiliar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones.▶ Tener en resguardo los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento.▶ Notificar a los departamentos por escrito de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Ayuntamiento, referente a su departamento.▶ Certificar todos los documentos oficiales que sean necesarios▶ Certificaciones de documentos y firmas que soliciten la ciudadanía, por no haber Notario Público en este Municipio.▶ Elaboración de documentos:<ul style="list-style-type: none">a) Carta poder.b) Constancias varias.

<ul style="list-style-type: none">c) Oficiosd) Contratos variose) Conveniosf) Cesiones de derecho <ul style="list-style-type: none">▶ Dar respuesta por escrito a las solicitudes de los ciudadanos que solicitaron algún apoyo a este H. Ayuntamiento o solicitan alguna licencia municipal que por su giro restringido necesitan la autorización del H. Cabildo.▶ Coordinar todo el equipo de trabajo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Puesto estratégico en toda la Administración Municipal, es enlace entre la Presidencia con todos los demás actores al interior del Municipio y fuera del Municipio en todos los niveles.
RELACIONES <ul style="list-style-type: none">- Con el C. Presidente Municipal.- Con el H. Ayuntamiento.- Dependencias y Organizaciones Municipales.- H. Congreso Local.- Dependencias y Organizaciones fuera del Municipio.- Con la ciudadanía en general.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIO GENERAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">• Organización empresarial• Gestión institucional• Resolución no violenta de conflictos• Trabajo en equipo• Disponibilidad de tiempo• Relaciones humanas adecuados
HABILIDADES Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amabilidad, buen trato, voluntad de servicio, disposición al diálogo, comprensible, respetuoso, tolerante, equilibrio emocional, justo, honrado y discreto.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SÍNDICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Es representante del Municipio en los contratos que celebre así como en controversias o litigios. Cuidar que la recaudación de impuestos y aplicación de gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Directamente interviene en el área de los recursos municipales teniendo bajo su responsabilidad los bienes inmuebles.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.▶ Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.▶ Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.▶ Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.▶ Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.▶ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
RELACIONES Se relaciona directamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento (del cual forma parte con voz y voto), con organismos y dependencias externas a distintos niveles, también con áreas y departamentos de la Administración Municipal, con ONG`s, directamente con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SÍNDICO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no

haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende del H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento y avalados por el H. Congreso del Estado.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Es responsable de la administración financiera municipal.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;▶ Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo;▶ Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;▶ Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;▶ Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública;▶ Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;▶ Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal.▶ Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y▶ Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Que reviste capital importancia el puesto y su funcionamiento por intervenir directamente en los recursos monetarios municipales.
RELACIONES

Directamente con el Presidente Municipal, con el H. Ayuntamiento, con las diferentes direcciones y departamentos, con contribuyentes fiscales, con empresas comercializadoras, con las instituciones de crédito, con agentes y delegados, con todo el personal del Ayuntamiento.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en Administración o Contaduría Pública
EXPERIENCIA REQUERIDA Mínima de 3 años en actividades similares.
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: OFICIAL MAYOR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente de la Presidencia Municipal y de él depende: el Intendente y los organismos de proveeduría de reglamentos, Medico Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mantener un control administrativo moderno y eficaz del personal que labora en la Presidencia Municipal sin intervenir en las funciones de los demás. Mantener actualizados los distintos manuales (de operación, de funciones, etc).
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Sus actividades se desarrollan en el área de recursos humanos, su soporte administrativo y funcional, reglamentación, conservación de muebles, inmuebles, tiene la responsabilidad de vigilar las condiciones laborales, capacitación y brindar un servicio eficaz y eficiente, vigilar que se tenga el soporte legal y la conservación y buen uso de bienes inmuebles.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.▶ Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.▶ Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.▶ Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.▶ Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.▶ Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley de la materia.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que haya sido acreedores a ellas. ▶ Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal. ▶ Llevar el control fiscal y expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana. ▶ La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen.
<p>MAGNITUDES O DIMENSIONES Importantísima su labor ya que interviene directamente en la capacitación y buen trabajo del personal y sus labores en las mejores condiciones y brindar el mejor servicio, también por ser responsable de las normas y reglamentaciones tanto de su existencia como su aplicación, así como conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.</p>
<p>RELACIONES Con el Presidente Municipal, Dirigentes Municipales, con los titulares de las dependencias municipales, con el personal que labora en la Presidencia Municipal, con los proveedores, con los ciudadanos</p>
PERFIL DE PUESTO
<p>PUESTO: OFICIAL MAYOR</p>
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Bachillerato terminado, conocimiento básico de manejo de personal, de organización de empresas, conocimiento básico de trabajo en equipo y relaciones humanas, así como conocimiento básico en computación.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA Un año en actividades similares.</p>
<p>COMPETENCIAS Equilibrio emocional, liderazgo, trabajo en equipo, organización empresarial, uso y manejo de computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.</p>
<p>HABILIDADES</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, tolerante, respetuoso, organizado, empático, honesto y responsable.</p>
<p>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Obras Públicas Municipales</p>
<p>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mejorar la proyección municipal en urbanización y servicios.</p>
<p>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</p>

Urbanización, supervisión y ejecución de obras municipales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. ▶ Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales. ▶ Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras publicas municipales.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Toda obra ejecutada y proyectada en la Cabecera Municipal y Delegaciones.
RELACIONES Con el C. Presidente Municipal y con el personal de la Hacienda Municipal y catastro.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Trabajador de confianza.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Ingeniería o arquitectura.
EXPERIENCIA REQUERIDA Ejecución y dirección de obra, conocer el programa de trabajo del H. Ayuntamiento.
COMPETENCIAS Obras sanitarias, hidráulicas, pavimentación, eléctricas y urbanización.
HABILIDADES Dirección de personal, maquinaria, computación, diseño y proyección.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, etc.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Conocer el Municipio para hacer una buena proyección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende de Hacienda Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Llevar el registro y control, características, cartografía, archivos referentes a todos los inmuebles que se ubican dentro de los límites del Municipio.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Cuidar que el empadronamiento de cuentas catastrales tanto rústica como urbanas sea el más completo posible
FUNCIONES O ACTIVIDADES

<ul style="list-style-type: none">▶ Cobro del pago del impuesto predial, tanto urbanos como del sector rústico.▶ Llevar el control detallado de todos y cada uno de los inmuebles del Municipio.▶ Mantener el adecuado manejo de los archivos (expedientes) y la actualización de los mismos. (inmuebles)▶ Actualización de planos cartográficos del Municipio.▶ Informes mensuales detallados a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco.▶ Informes al interesado titular y/o persona distinta mediante oficio o carta poder, autorizado por el titular de lo que obra en el archivo.▶ Expedición historiales, catastrales y de fechas de 1915 al actual.▶ Expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial.▶ Expedición de certificado de no inscripción de propiedad.▶ Autorización de avalúos.▶ Expedición de informes solicitados por Dependencias varias (SHCP, Ministerio Publico, Presidencias, etc.)▶ Llevar el adecuado control de la asignación del número a la cuenta predial correspondiente.▶ Llenado de hoja de manifestación de Construcciones.▶ Llenado de formato de transmisiones patrimoniales, cuando así lo corresponda.▶ Entrega del recibo oficial correspondiente describiendo el ingreso percibido del día anotado, la descripción del sector (rustico y urbano) además de sus respectivas claves, y cuando así lo requiere por la cuestión del transcurso de los bimestres se anotaran los impuestos y gastos de cobranza en el mismo)▶ Resguardo de los archivos existentes dentro de la oficina
MAGNITUDES O DIMENSIONES Pugnar para que el empadronamiento este al 100%
RELACIONES Hacienda Municipal, Obras públicas, Municipios de la zona Costa Sur, Catastro del Estado, Secretaria de Finanzas, Auditoria Superior del Estado, Instituto de Información Territorial del Estado, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, los Propietarios de los predios.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Escolaridad mínima bachillerato terminado. Conocimiento básico en computación, ingeniería civil o Lic. En Obras y servicios, Derecho.
EXPERIENCIA REQUERIDA Previa de un año en actividades similares de derecho y de ingeniería dos años.
COMPETENCIAS Las requeridas para la funciones del puesto.
HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Integridad, honestidad, voluntad de servicio, disponibilidad de tiempo completo. Cuidar la justicia en el manejo de los bienes inmuebles.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Dentro del personal que labora en las instalaciones de la Presidencia Municipal, depende directamente de la Secretaría General, en cuanto a sus actividades oficiales de la Dirección del Registro Civil.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Brindar una atención profesionalizada de calidad a los ciudadanos que acudan a la oficina del Registro Civil a solicitar sus servicios.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, y divorcios, así como resultados que la información documental se verídica, precisa, sin errores con progresión hacia la modernidad.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo del Registro Civil.
- ▶ Autenticar con su firma la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan.
- ▶ Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo.
- ▶ Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas.
- ▶ Informar de inmediato a la Dirección de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo.
- ▶ Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo.
- ▶ Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil.
- ▶ Coadyuvar con la Dirección General en los programas que la misma emprenda y cumplir con las funciones que se le encomienden por parte de la Secretaria General de Gobierno y la Dirección.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Actividades donde a partir de datos asentados derivan consecuencias importantísimas tales como: personalidad jurídica de los ciudadanos, fuente de datos estadísticos para evaluaciones, programas y acciones de índole nacional o local y sirven de base para protección de programas y acciones para el futuro. Las acciones derivadas de esta función prácticamente son ilimitadas en tiempo

y en importancia.
RELACIONES <ul style="list-style-type: none">▪ Con la Dirección General del Registro Civil.▪ Con los Juzgados del Partido Judicial▪ Con el DIF▪ Con la Secretaría General▪ Con la Procuraduría Social.▪ Con el Consejo de la Familia▪ Con la Procuraduría de Justicia.▪ Con el Ministerio Público.▪ Instituto Nacional de Geografía e Informática.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">▪ Área de acceso restringida para la obtención y salida de información relacionada con el Registro Civil para personal no autorizado.▪ El área que contiene los libros de registro ha de estar seca, accesible a la consulta.▪ La Oficina de fácil acceso con espacio suficiente para atención simultánea de diez personas▪ Con equipo de cómputo, Internet.▪ En meses de aumento en la demanda se requiere de un ayudante.▪ Oficina que no debe de dejar de atender al público aún cuando el titular tenga que ausentarse.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: JEFE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en derecho, en su defecto cualquier otra licenciatura o en su defecto bachillerato terminado.
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
COMPETENCIAS Uso y manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, fotocopidora, manejo de archivo, elaboración de expedientes.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amable, respetuosa, responsable, comprensiva, iniciativa, que busque la resolución de problemas.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directo del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las

libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- ▶ Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- ▶ Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia.
- ▶ Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- ▶ Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.
- ▶ Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
- ▶ Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.
- ▶ Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por que exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.
- ▶ Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento, pudiendo hacer intercambio de información con otras autoridades para la correcta integración de los expedientes.
- ▶ Incluir en los programas de formación policial, la materia de Justicia Municipal.
- ▶ Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.
- ▶ Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.
- ▶ Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- ▶ Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.
- ▶ Rendir informes y partes de novedades diariamente al Presidente Municipal.
- ▶ Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones al reglamento interno comenta el personal.
- ▶ Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y

<p>administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Rendir informes a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal sobre los movimientos del personal operativo, así como el equipo con que se cuenta para llevar a cabo el servicio.▶ Elaborar el programa anual de actividades.▶ Elaborar informe anual de actividades.▶ Asistir a reuniones de coordinación con Instituciones estatales y federales, que tengan que ver con la protección y seguridad de personas y bienes.▶ Las demás atribuciones que le confiera el Presidente Municipal.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES Directamente con el Presidente municipal, los comandantes, subcomandantes y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Para el buen desempeño de las actividades de Seguridad pública y atención adecuada de detenidos y afectados, es necesario contar con la infraestructura y el equipo necesario, que a continuación se describe: <ul style="list-style-type: none">• Celdas acondicionadas y bien ventiladas.• Espacio para la retención de menores infractores.• Oficina para el Director.• Espacio acondicionado para el Barandilla y el resguardo de armamento y equipo.• Espacio para acondicionamiento de los policías y prácticas de tiro.• Oficina del Comandante y subcomandante.• Espacio para descanso de los policías, con literas.• Una cocineta y comedor para los policías.• Equipo de cómputo y fax.• Escritorios.• Armas largas de alto poder, pistolas escuadras 9mm, chalecos antibalas, municiones y equipo de comunicación con frecuencia privada.• Cursos de capacitación constantes.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere tener como estudio mínimo preparatoria.
EXPERIENCIA REQUERIDA Mínimo tres años.
COMPETENCIAS Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los

delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar, reflexivo y conocimientos generales de psicología.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Estabilidad emocional, sentido común, carácter.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del C. Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Es representante directo del C. Presidente Municipal, funcionando como enlace entre él y la ciudadanía de su Delegación para que haya agilidad, flexibilidad en la gestión y organización de la ciudadanía para resolver con eficiencia y eficacia la problemática social.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Área de servicios públicos.▶ Registro Civil.▶ Educación.▶ Seguridad Pública.▶ Organización y gestión comunitaria.▶ Responsable en coordinación con el C. Presidente Municipal de la solución a la problemática social mediante actividades colectivas.▶ Responsable del buen funcionamiento y atención con calidez y calidad del Registro Civil.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Vigilancia del alumbrado público, el sistema de agua potable y alcantarillado, aseo público, vialidad, seguridad.▶ Reportar a quien corresponda los asuntos generados en la Delegación.▶ Revisión de actas y firma de documentos del Registro Civil.▶ Cobrar los recibos telefónicos y dirigirlos a teléfonos de México.▶ Elaborar, firmar y enviar informes.▶ Vigilar el buen funcionamiento y atención del Registro Civil y del servicio de agua potable y alcantarillado.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es en representación del Presidente Municipal la máxima autoridad en su comunidad y atiende prácticamente todos los asuntos relacionados con su ramo.
RELACIONES

Con el C. Presidente Municipal, con los Regidores de su Delegación que forman parte del Cabildo Municipal, con la Presidenta y Directora del DIF Municipal, con autoridades educativas de nivel preescolar, primaria, secundaria, con los prestadores de los servicios públicos, con las Dependencias Gubernamentales de los diferentes niveles, con los cuerpos de Seguridad Pública y con la ciudadanía.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO De confianza.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Dado que el nombramiento esta propuesto por el C. Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, recae en ellos en cada caso en particular recibir los requerimientos.
EXPERIENCIA REQUERIDA No requiere de experiencia previa
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Disponibilidad de horario.- Adecuadas relaciones humanas.- Gestión y organización.- Capacidad de respuesta a problemáticas sociales.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amable, cortés, tolerante, organizado, control emocional, sensibilidad y buen trato, iniciativa, creatividad, colaborativo.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Voluntad de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AGENTE MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del C. Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Es representante directo del C. Presidente Municipal, funcionando como enlace entre él y la ciudadanía de su población para que haya agilidad, flexibilidad en la gestión y organización de la ciudadanía para resolver con eficiencia y eficacia la problemática social.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Área de servicios públicos.▶ Educación.

<ul style="list-style-type: none">▶ Seguridad Pública.▶ Organización y gestión comunitaria.▶ Responsable en coordinación con el C. Presidente Municipal de la solución a la problemática social mediante actividades colectivas.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Vigilancia del alumbrado público, aseo público, vialidad, seguridad.▶ Reportar a quien corresponda los asuntos generados en la Agencia.▶ Elaborar, firmar y enviar informes.▶ Vigilar el buen funcionamiento y atención del servicio de agua potable y alcantarillado.
MAGNITUDES O DIMENSIONES <p>Es en representación del Presidente Municipal la máxima autoridad en su comunidad y atiende prácticamente todos los asuntos relacionados con su ramo.</p>
RELACIONES <p>Con el C. Presidente Municipal, con los Regidores de su Agencia que forman parte del Cabildo Municipal, con la Presidenta y Directora del DIF Municipal, con autoridades educativas de nivel preescolar, primaria, secundaria, con los prestadores de los servicios públicos, con las Dependencias Gubernamentales de los diferentes niveles, con los cuerpos de Seguridad Pública y con la ciudadanía.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AGENTE MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS <p>Dado que el nombramiento esta propuesto por el C. Presidente Municipal y ratificado por el Ayuntamiento, recae en ellos en cada caso en particular recibir los requerimientos.</p>
EXPERIENCIA REQUERIDA <p>No requiere de experiencia previa</p>
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Disponibilidad de horario.- Adecuadas relaciones humanas.- Gestión y organización.- Capacidad de respuesta a problemáticas sociales.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD <p>Amable, cortés, tolerante, organizado, control emocional, sensibilidad y buen trato, iniciativa, creatividad, colaborativo.</p>
REQUERIMIENTOS ESPECIALES: Voluntad de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: JUEZ MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Aplicar los reglamentos de el municipio, así como el respectivo tabulador de las sanciones de el reglamento de POLICIA Y BUEN GOBIERNO, coadyuvando en la armonía de los vecinos, para la pronto conciliación entre los diversos problemas de los ciudadanos, así como el mediar a que el dialogo prevalezca entre la ciudadanía y las familias.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES El que no se violen los derechos de los ciudadanos, y se aplique la norma de acuerdo como lo establece los reglamentos municipales. Que exista el dialogo entre las familias y con ello se solucione conflictos, con la finalidad de seguir prevaleciendo la base de la sociedad que es la familia. El lograr conciliaciones sin necesidad de juicios.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales procedentes de faltas o infracciones a los ordenamientos municipales excepto las de carácter fiscal.▶ Conciliar a los vecinos de la adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otra autoridad.▶ Llevar un libro de actuaciones.▶ Calificar la función de la Policía Municipal, respecto a la manera en que se realiza la detención.▶ Citar a la presentación ante este juzgado de las personas a fin de que lleguen a un acuerdo, reconozcan y reparen un acto.
MAGNITUDES O DIMENSIONES De mucha importancia en virtud de que se debe tener mucha paciencia, para poder ser mediador, e imparcial en la toma de decisiones.
RELACIONES Directamente con la ciudadanía, Con las agencias de Ministerio Publico Estatal y Federal Con la Dirección de Seguridad Publica municipal. Con Comisión de Derechos Humanos Con Los Juzgados Municipales vecinos.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO El trabajo se desarrollo todos los días en virtud de que no existe horarios para el mismo, y la situación de las personas detenidas incrementa en los días festivos, fines de semana, y en aquellos en que existen eventos. Los conflictos de igual forma existen algunos que por su naturaleza puedes esperar y algunos que se deben de tratar inmediatamente. De igual forma en cuanto a los detenidos que cometieron actos delictuosos se tiene que contar cada hora en virtud de que no se debe rebasar el tiempo límite que se tiene para remitirlo a la agencia del ministerio publico correspondiente.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: JUEZ MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en Derecho o Algún tipo de Carrera profesional.
EXPERIENCIA REQUERIDA Media, sin embargo principalmente facilidad para relacionarse con cualquier tipo de personas. Independientemente de el conocimiento de la materia o los diferentes aspectos legales.
COMPETENCIAS En el manejo de las relaciones con cualquier tipo de personas, a manera de tener la capacidad necesaria para poder transmitir la intención que se pretende en relación al tipo de conducta del ciudadano.
HABILIDADES -Trabajar sobre presión -Equilibrio emocional -Facilidad de escuchar -Facilidad de palabra -Criterio amplio -Sentido Común -Valores -Disponibilidad de tiempo -Espíritu de servicio
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Carácter, respeto, sensibilidad, sencillez, amplio criterio, honestidad, amabilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser nativo del Municipio o haber residido en él, durante los últimos dos años. Conocimiento de la población y de las comunidades, tanto de los lugares como de su gente. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ASESOR JURÍDICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Lograr la aplicación de la ley en todos los ámbitos con la finalidad, que los actos de la entidad municipal se desarrollen en un espacio de legalidad, así como

sus actuaciones hacia los ciudadanos, de igual forma que la ciudadanía tenga el conocimiento de cómo llevar cabo sus propósitos de una manera ordenada y legal dándoles a conocer el límite de sus derechos y obligaciones.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

El que las actuaciones de los empleados del ayuntamiento se encuentren apegados a derecho.

Que se hagan valer en un marco legal las actuaciones del H. Ayuntamiento el Limón, mismas que se encuentran aprobadas por nuestras leyes y reglamentos.

Que se respete los derechos del H. Ayuntamiento.

Que los ciudadanos tengan la información necesaria de donde y como acudir en sus gestiones legales, así como el límite de sus actuaciones y sus derechos y obligaciones.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ Apoyo a los encargados de cada una de las área de este H. AYUNTAMIENTO, acerca del desarrollo legal de sus funciones, apoyándolos en la búsqueda de soluciones de tipo legal, que garanticen el aplicar lo mas exacto posible la norma vigente, sin que ello provoque un menoscabo al ciudadano.
- ▶ Asesorar todas las controversias legales que se presentan en relación con el H. AYUNTAMIENTO tanto en el interior del mismo así como en relación con la sociedad en general.
- ▶ Asesorar a toda la ciudadanía, en las situaciones jurídicas.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

De alto impacto en virtud de que el difundir una equivocada información puede repercutir en errores graves en donde puede estar en riesgo la libertad, el menoscabo a su patrimonio, así como la pérdida de tiempo y dinero.

RELACIONES

Con todas las áreas en virtud de que en todas existen aspectos legales.

Así como Defensoría de oficio

Comisión de Derechos Humanos

Procuraduría Agraria

Secretaría de Relaciones Exteriores

Presidencias Municipales de otros municipios.

Secretaría de Desarrollo Municipal del estado de Jalisco.

Y en toda dependencias en las cuales se requiera el apoyo al ciudadano.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Extenso debe de existir mucha disposición para poder tener a mi alcance toda la información que me sea requerida para yo poder difundirla correctamente, incluyendo las reformas o novedades legales, así como la buena relación que se necesitan con otras dependencias de gobierno a fin de que me apoyen en el desarrollo de mis actividades, que pudiera ser transmitir conocimientos de manera practica y apegada a la ley, y que ele trabajo de este H. ayuntamiento

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ASESOR JURÍDICO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA REQUERIDA: Regular
COMPETENCIAS Debe tener mucha disposición y paciencia así como sentido común práctico a fin de que con el menor tiempo se resuelvan la mayoría de las circunstancias por la vía o alternativa más fácil.
HABILIDADES Disposición, y muchas ganas de investigar
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Tener disposición, facilidad de palabra, facilidad para escuchar paciencia, disponibilidad de tiempo, ganas de ayudar.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Accesibilidad, buena relación en general con otras instituciones o dependencias

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Es auxiliar directo del Presidente Municipal, su tarea consiste en apoyar su labor administrativo, operativa y organización de las actividades principales áreas. Su área es inmediata a las del Presidente Municipal desplazándose en el entorno inmediato cuando es requerido.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Eficientar el trabajo administrativo del Presidente Municipal, organización de actividades y asuntos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Atención directa al público en general.▶ Realizar toda la documentación: Constancias, cartas de recomendación, certificadas o cualquier otro documento requerido.▶ Atender llamadas telefónicas y manejar el fax.▶ Archivar la documentación saliente y entrante.▶ Realizar llamadas telefónicas.▶ Agendar reuniones y recordar compromisos agendados para el Presidente Municipal.▶ Hacer y contestar oficios.▶ Registrar oficios.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Su trabajo es muy importante para la buena administración Municipal, requiere de mucha capacidad y actitudes específicas para el puesto.
RELACIONES Con el Presidente Municipal y su equipo de trabajo con los miembros del equipo de auxilio a la Presidencia, con otros departamentos y Dependencias tanto en contexto inmediato como de otros Municipios y el Gobierno y Dependencias

Estatales.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Es un trabajo que requiere integridad, disciplina, motivación alta, espíritu de servicio, confiabilidad.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Estudios de Secretariado, bachillerato terminado, computación, uso de Internet.
EXPERIENCIA REQUERIDA Mínima de un año en puestos similares.
COMPETENCIAS Uso y manejo de computación, Internet, telefonía, fax, sistemas de archivos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, rectitud, confiabilidad. Capaz de tolerar, respetar, amable, buen trato, empatía.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: INSPECTOR DE GANADERÍA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Inspeccionar que a todo el ganado que se sacrifique en el rastro municipal se compruebe su legal procedencia y auxiliar a diferentes autoridades
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Sus actividades las realiza en el ámbito municipal.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Autorizar con firma y sello las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas previa acreditación de la legitima procedencia y propiedad de estas.▶ Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario.▶ Llevar la estadística y movilización de sacrificio de animales domésticos productos y subproductos.▶ Participar en los procedimientos de realeo, así como de recuentos de ganado y de animales mostrencos.▶ Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, y organizaciones pecuarias en la implementación de campañas sanitarias.▶ Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de avigeato.▶ Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación.▶ Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito y centros de sacrificio.▶ Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.

MAGNITUDES O DIMENSIONES Es muy importante desde el punto de vista legal.
RELACIONES Con su jefe inmediato superior, con el Supervisor Regional Pecuario, con el Presidente de la Asociación Ganadera, con el guarda rastro, con los introductores, con carniceros, con ganaderos y con agricultores.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: INSPECTOR DE GANADERÍA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia. Conocer la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado.
EXPERIENCIA REQUERIDA No se requiere.
COMPETENCIAS Resolución de conflictos de manera no violenta, capacidad dialógica.
HABILIDADES Destreza mecánica en el manejo de animales.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Estabilidad emocional, sentido común, amabilidad y buen trato.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser mexicano, mayor de edad, conocer plenamente las actividades pecuarias, la ley y reglamento, no tener antecedentes penales, contar con honradez reconocida en el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AGENTE DE VIALIDAD
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende del Secretario General.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Coordinar todas las acciones relativas al tránsito vehicular y áreas relacionadas con este ramo, con la finalidad de que el tránsito en el municipio sea fluido y seguro.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Se desplaza en sus actividades en toda el área del municipio y está bajo su responsabilidad el tránsito de vehículos como de personas
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Acude a lugares estratégicos o en celebración de eventos para personalmente dirigir el tránsito de vehículos y personas.▶ Vigila que los señalamientos de tránsito sean los adecuados según lo requiera el lugar.▶ Levantar infracciones de acuerdo a la normatividad vigente a quienes se hagan acreedores a ellas.▶ Auxiliar a los elementos de protección civil o cuerpos similares en las labores de rescate y atención en casos de emergencia.

MAGNITUDES O DIMENSIONES
Área de vital importancia para la salud e integridad física de las personas, ayuda directamente en el desplazamiento de recursos para la satisfacción de las necesidades de las personas.
RELACIONES
Con su jefe inmediato superior, con la Secretaría de Vialidad a nivel Regional y Estatal, con Cruz Roja, Protección Civil, con los conductores de los vehículos.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AGENTE DE VIALIDAD
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
Secundaria terminada, conocimiento teórico – práctico de interpretación de mapas y esquemas, sistemas de señalización, estrategias de acción en casos de emergencia, primeros auxilios.
EXPERIENCIA REQUERIDA
Mínimo un año en actividades similares.
COMPETENCIAS
En el área de la comunicación en general, y a nivel personal mediante el diálogo. En tomar decisiones acertadas en momentos de crisis o pánico.
HABILIDADES
Desarrollo adecuado de la inteligencia cinética corporal.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
Equilibrio emocional, honradez, respeto, tolerancia, decoro, espíritu de servicio.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
Depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
FUNCIONES O ACTIVIDADES
▶
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE PRENSA Y DIFUSIÓN
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Dentro del personal que labora en las oficinas del edificio de la Presidencia Municipal, depende del Secretario General, el que a su vez depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Ayudar para que la ciudadanía y los gobiernos trabajen de común acuerdo en la solución de problemas sociales.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
FUNCIONES O ACTIVIDADES ▶ ▶
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada, estudios secretariales, conocimientos básicos de computación, conocimientos de archivo.
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS Habilidades y destrezas en el uso y manejo de computación, archivo, trabajo en equipo, comunicación inter personal.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Colaborativa, cooperativa, discreción, comunicativa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Dentro del personal que labora en las oficinas del edificio de la Presidencia Municipal, depende del titular de Participación Ciudadana, el que a su vez

depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Ayudar para que la ciudadanía y los gobiernos trabajen de común acuerdo en la solución de problemas sociales.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Su actividad consiste en organización social participativa, siendo enlace entre ellos y diversas dependencias Federales y Estatales a fin de coordinar esfuerzos y acciones para disminuir o desaparecer necesidades de los ciudadanos y así aumentar su calidad de vida. Su responsabilidad consiste en eficientar los elementos involucrados para conseguir los mejores resultados.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Avisar e horario de entrega del apoyo de oportunidades, 70 y mas, etc.▶ Entregar pagares conforme sean pagados, depositar el dinero en el banco y hacer una relación de los pagos, para enviar el reporte a IPROVIPE Autlán, así como el estado de cuenta del banco.▶ Captura de solicitudes para diferentes programas de apoyo.▶ Atención al público en general.▶ Recibir y llenar solicitudes para los apoyos brindados en los diferentes programas.▶ Hacer expediente y archivos de los mismos programas.▶ Realización de oficios y archivo de los mismos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es este puesto muy importante ya que intervienen con los ciudadanos y los niveles y dependencias gubernamentales y su cooperación y coordinación como un a estrategia y método para aumentar la calidad de vida de los ciudadanos.
RELACIONES Con los demás miembros del equipo de trabajo, con su Jefe inmediato, con las dependencias y organismos municipales, estatales y federales Directamente con ciudadanos y organizaciones sociales
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada, estudios secretariales, conocimientos básicos de computación, conocimientos de archivo.
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS Habilidades y destrezas en el uso y manejo de computación, archivo, trabajo en equipo, comunicación inter personal.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Colaborativa, cooperativa, discreción, comunicativa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Sindicatura, Secretaria General.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Apoyar En todo momento en los trabajos que surjan en la Sindicatura, Secretaria General y Catastro, atendiendo de la mejor manera a las personas que lo soliciten.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Esta actividad se realiza en la Sindicatura, Secretaría General, Catastro, Tesorería y Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Atender a las personas de la mejor manera para resolverles sus necesidades y problemas.▶ Otorgar permisos para la poda y derribo de árboles en el Municipio.▶ Verificar y señalar linderos de fincas a personas que lo soliciten.▶ Ayudar al Auxiliar de Catastro a la medición de lotes para su manifestación.▶ Apoyar en los trabajos de la Sindicatura y Catastro.▶ Verificar los árboles que van a derribar en cualquier domicilio.▶ Establecer lineamientos de fincas y lotes en calles.▶ Asistir a reuniones de trabajo cuando sea necesario.▶ Entregar y medir terrenos en el panteón.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Esta actividad abarca ciertas áreas, Sindicatura, Secretaria General, Catastro, Hacienda Municipal y apoyar a los Delegados Municipales.
RELACIONES Este puesto tiene muchas relaciones con algunas áreas, como: Sindicatura, Secretaria General, Catastro, Hacienda Municipal, Sistema de Agua potable y Alcantarillado, etc.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Tener conocimiento del medio a desarrollar, haber trabajado en años anteriores en algún lugar con referencia a lo que va realizar, contar con estudios profesionales, alguna carrera administrativa o licenciatura.
EXPERIENCIA REQUERIDA Mínima de 3 años, desempeñar con buen entusiasmo y responsabilidad del puesto encomendado, estar dispuesto a proporcionar ayuda a cualquier área cuando lo requiera.
COMPETENCIAS
HABILIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Medir terrenos auxiliando a Catastro.▶ Verificar el derribo y poda de árboles.▶ Deslindar lotes.▶ Atender problemas de linderos entre vecinos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Ser una persona con ganas de trabajar, de superación personal y estar dispuesto a realizar las actividades con alegría y responsabilidad y se tolerante, ayudar y apoyar a quien lo necesite en el ámbito profesional.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Depende directamente del Síndico.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Mantener el inmueble limpio, aseado en condiciones de ser usado de manera apropiada según los diferentes eventos.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Muy importante por llevarse a cabo en el inmueble eventos artísticos, culturales y administrativos de mucha relevancia para la vida social del municipio y la responsabilidad es mantenerlo en óptimas condiciones para que los eventos se lleven a cabo con el máximo de confort.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ Aseo del inmueble.
- ▶ Acomodo de mueble y otros instrumentos o ayudar para los eventos.
- ▶ Manejo del aire acondicionado.
- ▶ Mantenimiento y funcionalidad de electricidad, agua, drenaje, baños, etc.
- ▶ Movimiento de mamparas.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Importante para la vida cultural, artística y administrativa del municipio.

RELACIONES

Con el Presidente Municipal, Secretario General, Síndico, diversas dependencias municipales fuera de las propias del Ayuntamiento, la población en general y los cuerpos de Seguridad Pública.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Mínimo Secundaria terminada.

EXPERIENCIA REQUERIDA

No se requiere experiencia.

COMPETENCIAS

Actividades físicas normales.

HABILIDADES

Habilidades y destrezas, las normales.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Responsabilidad, trato amable, disponibilidad de tiempo, voluntad de servicio.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: PROMOTOR DE DEPORTES
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Interviene en todas las áreas relacionadas con el deporte y la recreación.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ▶ Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio. ▶ Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto. ▶ Elaborar y vigilar que se ejecute el programa operativo anual para la promoción del deporte.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es el principal gestor de la práctica deportiva dentro del municipio y por ende directamente relacionado con la salud física y mental de los habitantes.
RELACIONES Con su jefe inmediato superior, trabaja conjuntamente con el regidor de deportes. Mantiene una relación estrecha con los dirigentes e integrantes de los equipos y las ligas deportivas regionales y municipales. Con empresas patrocinadoras.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PROMOTOR DE DEPORTES
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Bachillerato terminado.
EXPERIENCIA REQUERIDA Por lo menos 3 años en actividades similares.
COMPETENCIAS Conformación y dinámica de grupos, capacidad de sensibilización, liderazgo. Gestión de recursos.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Tolerante, empático, con iniciativa, creativo, dinámico, audaz.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE HACIENDA MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Encargado de Hacienda

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Colaborar con el encargado de Hacienda a efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento y avalados por el H. Congreso del Estado.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Es co-responsable de la administración financiera municipal.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Auxiliar al titular en:

- ▶ Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado.
- ▶ Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan.
- ▶ Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento
- ▶ Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo.
- ▶ Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente.
- ▶ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes.
- ▶ Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.
- ▶ Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente.
- ▶ Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público de los propios del Municipio, y los de uso común; y dar cuenta al Ayuntamiento del este inventario del registro, dentro del mes de enero de cada año.
- ▶ Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento Interior de Hacienda Municipal. ▶ Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Hacienda Municipal. ▶ Apoyar en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales. ▶ Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias municipales. ▶ Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
<p>MAGNITUDES O DIMENSIONES Que reviste capital importancia el puesto y su funcionamiento por intervenir directamente en los recursos monetarios municipales.</p>
<p>RELACIONES Directamente con el Presidente Municipal</p>
PERFIL DE PUESTO
<p>PUESTO: ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL</p>
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en Administración o Contaduría Pública</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA Mínima de 3 años en actividades similares.</p>
<p>COMPETENCIAS</p>
<p>HABILIDADES</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.</p>
<p>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>PUESTO: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL</p>
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende y forma parte del personal adscrito a Hacienda Municipal, su Jefe inmediato superior es el Encargado de Hacienda Municipal.</p>
<p>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Apoyar en la labor de recaudación al Encargado de Hacienda Municipal, así como cualquier apoyo requerido acorde al ramo que se maneja.</p>
<p>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Área de atención directa al público en el cobro de ingresos a Hacienda Municipal teniendo su responsabilidad de hacerlo de acuerdo a la normatividad establecida y verificando que la información sea correcta.</p>
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Certificaciones de antecedentes. ▶ Permiso para sacrificios en el rastro. ▶ Licencia Municipales. ▶ Cobro de servicios de Obras Públicas, Registro Civil, Presidencia, Secretaria y Sindicatura. ▶ Ordenes de pago para trabajos o servicios que se hacen para este H. Ayuntamiento. ▶ Pago de nomina. ▶ Armar cuenta Pública Municipal. ▶ Hacer cheques para pago de facturas. ▶ Atención al publico tanto telefónicamente como en forma personal.
<p>MAGNITUDES O DIMENSIONES Cubre la totalidad e los eventos de recaudación.</p>
<p>RELACIONES Con su Jefe Inmediato, con la ciudadanía.</p>
<p>CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Trabajo de mucha responsabilidad, debiendo de estar muy atenta con las cantidades y operaciones.</p>
PERFIL DE PUESTO
<p>PUESTO: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL</p>
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Estudios de Secretariado, Bachillerato terminado, conocimiento básico de computación.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA Dos años mínimos en actividades similares.</p>
<p>COMPETENCIAS Manejo y uso efectivo en mecanografía, competencia en las actividades lógico-matemáticas.</p>
<p>HABILIDADES</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Buena presentación, trato amable, voluntad de servicio, disponibilidad.</p>
<p>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE MATERIA ORGÁNICA Y BASURA</p>
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Se encuentra en el área de servicios públicos municipales en un nivel inferior al responsable y encargado de los mismos.</p>
<p>OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Uso y manejo y disposición adecuada de residuos sólidos en el Municipio a fin de ayudar a preservar un medio ambiente limpio y sano y elevar la calidad de vida de los ciudadanos.</p>
<p>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Vías publica, centro de acopio, composteros y relleno sanitario del Municipio.</p>

Dar un servicio de aseo y limpieza eficiente con uso, manejo disposición adecuada de residuos.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ Auxiliar en la coordinación general de Aseo Público (recolección y acopio)
- ▶ Maneja y es responsable del camión recolector de material reciclable.
- ▶ Responsable que la ruta de recolección del material reciclable se cubra adecuadamente.
- ▶ Coordinar y vigilar los trabajos de dos aseadores asignados a la ruta de recolección.
- ▶ Ayudar a descargar el camión y acomodar el material reciclado en el centro de acopio.
- ▶ Ayudar a separar metales puros.
- ▶ Ayudar en general en las labores en el Centro de acopio.
- ▶ Cuando sea necesario ayuda a realizar las funciones del puesto de Aseador Municipal.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Todo lo acontecido y relacionado con su ramo dentro de los límites geográficos municipales.

RELACIONES

Con el Encargado o responsable de los servicios públicos municipales, con los aseadores municipales con la población en general, con el responsable del centro de acopio y el responsable del relleno sanitario

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Mantener una actitud adecuada con el equipo de trabajo con su jefe inmediato y con la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE MATERIA ORGÁNICA Y BASURA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

De uso, manejo y disposición final de material reciclable y de residuos sólidos. Secundaria terminada.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínima de un año

COMPETENCIAS

Habilidad y destreza en el manejo del camión y en todas las actividades referidas, descritas en la descripción del puesto. Habilidades y capacidades en las relaciones interpersonales y trabajo de equipo

HABILIDADES

Uso, manejo y mantenimiento adecuado del camión.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Voluntad y servicio en bien de la comunidad, personalidad firme, íntegra, honestidad y decoro, deseos de superación personal, autoestima alta, voluntad, espíritu de servicio y empatía.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Mayor de 18 años.
Licencia de manejo de chofer.
En pleno uso de sus facultades mentales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DEL CENTRO DE ACOPIO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Organizacional. Forma parte del equipo de Aseo Público y a su vez de Servicios Públicos Municipales.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Organizar y eficientar el funcionamiento del Centro de Acopio, para que mediante la separación y disposición final de los materiales reciclables se ayude a mejorar y preservar el medio ambiente y aumentar la calidad de vida de la ciudadanía.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Centro de acopio municipal de residuos sólidos reciclables.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ▶ Auxiliar en la coordinación general del aseo público, (recolección y acopio) ▶ Responsable del personal adscrito al Centro de Acopio. ▶ Responsable del Centro de Acopio, abrirlo, cerrarlo y coordinar los trabajos. ▶ Juntar, separar y acomodar plástico, vidrio, cartón, chatarra, aluminio, cobre, bronce, llantas y todo el material que ingrese al Centro de Acopio. ▶ Mantener limpio y ordenado el Centro de Acopio. ▶ Responsable de las ventas del material reciclado. ▶ Control y seguimiento de todos los asuntos generados en el Centro de Acopio y manejo de la bitácora. ▶ Responsable de la Gasera Municipal tanto del suministro de gas por las empresas como el surtido a los vehículos del Ayuntamiento que lo requiera. ▶ Cuando es necesario realiza las funciones del puesto de Aseador Municipal.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Solo interviene en la llenada de materiales reciclables al centro de acopio, su separación manejo y disposición definitiva.
RELACIONES Con el resto del equipo de aseo público, con su Jefe inmediato, con las Empresas relacionadas con el ramo, con el Tesorero Municipal.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Al ser un área de riesgo, a de cuidar que él y los trabajadores labores con el equipo y ropa adecuadas, apegarse a los manuales e instructivos, evitar la ingestión o exposición a drogas y otras sustancias nocivas.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DEL CENTRO DE ACOPIO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA Mínimo un año en labores iguales o similares.
COMPETENCIAS En manejo de personal, control de ingresos y egresos, manejo adecuado de material reciclable, habilidades en las actividades que se efectúen, precisadas en la descripción del puesto.
HABILIDADES En las actividades que se efectúen, precisadas en la descripción del puesto.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, dominio de sí mismo, autoestima alta, auto confianza alta, empatía hacia los demás, honestidad y decoro.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DEL CENTRO DE ACOPIO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende del Oficial Mayor. Forma parte del equipo de Aseo Público y a su vez de Servicios Públicos Municipales.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Organizar y eficientar el funcionamiento del Centro de Acopio, para que mediante la separación y disposición final de los materiales reciclables se ayude a mejorar y preservar el medio ambiente y aumentar la calidad de vida de la ciudadanía.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Centro de acopio municipal de residuos sólidos reciclables.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Juntar, separar y acomodar plástico, vidrio, cartón, chatarra, aluminio, cobre, bronce, llantas y todo el material que ingrese al Centro de Acopio.▶ Mantener limpio y ordenado el Centro de Acopio.▶ Recibe instrucciones directamente del responsable del centro de acopio▶ Auxiliar en la coordinación general de aseo publico. (Recolección y acopio)▶ Al no estar el encargado, es el responsable del centro de acopio.▶ Cuando es necesario realiza las funciones del resto del personal de aseo público, excepto la de chofer.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Solo interviene en la llevada de materiales reciclables al centro de acopio, su separación manejo y disposición definitiva.
RELACIONES Con el resto del equipo de aseo público, con su Jefe inmediato, con las Empresas relacionadas con el ramo.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Al ser un área de riesgo, ha de cuidar que él y los trabajadores labores con el equipo y ropa adecuadas, apegarse a los manuales e instructivos, evitar la

ingestión o exposición a drogas y otras sustancias nocivas.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DEL CENTRO DE ACOPIO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada
EXPERIENCIA REQUERIDA Mínimo un año en labores iguales o similares.
COMPETENCIAS Manejo adecuado de material reciclable, habilidades en las actividades que se efectúen, precisadas en la descripción del puesto.
HABILIDADES En las actividades que se efectúen, precisadas en la descripción del puesto.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, dominio de sí mismo, autoestima alta, auto confianza alta, empatía hacia los demás, honestidad y decoro.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS SEPARADOS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Forma parte del equipo de trabajo de aseo público y se desplaza para las rutas municipales de recolección y el Centro de Acopio.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Conducir el camión recolector del material reciclable al Centro de Acopio para usar, manejar y disponer finalmente del material reciclable.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Recolección de residuos domésticos no reciclables de la vía pública al Centro de Acopio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Auxiliar en la coordinación general de Aseo Público (recolección y acopio)▶ Maneja y es responsable del camión recolector de material reciclable.▶ Responsable que la ruta de recolección del material reciclable se cubra adecuadamente.▶ Coordinar y vigilar los trabajos de dos aseadores asignados a la ruta de recolección.▶ Ayudar a descargar el camión y acomodar el material reciclado en el centro de acopio.▶ Ayudar a separar metales puros.▶ Ayudar en general en las labores en el Centro de acopio.▶ Cuando sea necesario ayuda a realizar las funciones del puesto de Aseador Municipal.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES

Con su Jefe inmediato con sus compañeros de equipo y con la ciudadanía.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">• Hacer caso a todas las disposiciones de seguridad en su trabajo.• Utilización del uniforme y los implementos otorgados por el patrón para prevenir riesgos de trabajo.• Realizar sus actividades de acuerdo a los manuales operativos e instructivos correspondientes.• No trabajar bajo infujo del alcohol u otras sustancias.• Efectuar sus actividades con respeto, tolerancia, responsabilidad, cooperación y empatía con las demás personas.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS SEPARADOS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS <p>De uso, manejo y disposición final de material reciclable y de residuos sólidos. Secundaria terminada.</p>
EXPERIENCIA REQUERIDA <p>Mínima de un año</p>
COMPETENCIAS <p>Habilidad y destreza en el manejo del camión y en todas las actividades referidas, descritas en la descripción del puesto. Habilidades y capacidades en las relaciones interpersonales y trabajo de equipo.</p>
HABILIDADES <p>Uso, manejo y mantenimiento adecuado del camión.</p>
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD <p>Voluntad y servicio en bien de la comunidad, personalidad firme, integra, honestidad y decoro, deseos de superación personal, autoestima alta, voluntad, espíritu de servicio y empatía.</p>
REQUERIMIENTOS ESPECIALES <p>Mayor de 18 años. Licencia de manejo de chofer. En pleno uso de sus facultades mentales</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ASEADOR MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL <p>Se ubica en el área de servicios públicos municipales en el equipo de trabajo asignado a la recolección, manejo y llevando al lugar de disposición de residuos sólidos.</p>
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL <p>Usar, manejar y llevar a cabo de manera eficiente la disposición final de los residuos sólidos para preservar un medio ambiente sano y libre de contaminantes y mejorar la calidad de vida de la sociedad.</p>
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Rutas de recolección: Separación y traslado al destino final de los residuos sólidos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Recoger los residuos domésticos dejados en la vía pública por los ciudadanos.▶ Recibir y acomodar los botes y costales vacíos.▶ Quebrar vidrio en el contenedor correspondiente.▶ Ayudar a descargar y acomodar el reciclado en el Centro de Acopio.▶ Separar el cobre.▶ Ayudar en las labores de limpieza, separación y acomodo en el lugar correspondiente a los distintos materiales como residuos sólidos.▶ Recibir el reciclado, separar y depositarlo en los contenedores correspondientes.▶ Separar de la basura los distintos materiales reciclables y entregar lo restante al camión que recolecta ese material.▶ Acomodar y doblar cartón.▶ Auxiliar en la coordinación general de Aseo Publico.▶ Ayudar en el trabajo del Centro de Acopio.
MAGNITUDES O DIMENSIONES <p>Sus actividades se desarrollan en distintas áreas del espacio público del Centro de Acopio y el relleno sanitario en el municipio de El Limón, Jalisco.</p>
RELACIONES <p>Con los Jefes inmediatos superior, con el resto del equipo de trabajo y con la ciudadanía en general.</p>
CIRCUNSATANCIAS DE TRABAJO <p>Relación adecuada, respeto, tolerancia, corresponsabilidad, cooperación y empatía con el equipo de trabajo, sus Jefes y la ciudadanía.</p>
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ASEADOR MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS <p>Secundaria terminada. Sobre el uso, manejo y disposición de los residuos sólidos.</p>
EXPERIENCIA REQUERIDA <p>En el ramo de un año.</p>
COMPETENCIAS <p>En cada una de las actividades que señala la descripción del puesto.</p>
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD <p>Integridad, dominio de si mismo, buenas relaciones humanas, autoestima alta, deseo de superación y capacitación continua.</p>
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: ELECTRICISTA MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Oficial Mayor.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, manteniéndolo de manera prioritaria en los parques y jardines municipales así como en las calles del municipio.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Son todas las áreas con sistema de alumbrado público y es responsable del óptimo funcionamiento del mismo.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio.▶ Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público.▶ Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta.▶ Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio.▶ Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y diagramas de conexión y se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice.▶ Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.▶ Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Estas actividades se realizarán tanto en la Cabecera Municipal como en Agencias y Delegaciones Municipales.
RELACIONES Con el jefe inmediato superior, con el auxiliar de electricista, con la Comisión Federal de Electricidad, con agentes y delegados municipales, con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ELECTRICISTA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada. Certificación de conocimientos básicos de electricidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA 1 año de experiencia en el ramo.
COMPETENCIAS Interpretación y manejo de diagramas de instalaciones eléctricas. Manejo de las instalaciones y equipo apegado a las normas de seguridad.
HABILIDADES Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo, requeridas para el desempeño de sus actividades.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Disposición y espíritu de servicio en bien del Municipio, sensible a las necesidades de los demás. Responsable.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Al 100% de sus capacidades físicas y mentales, que no esté bajo el efecto de alguna droga o medicamento que sea depresor del sistema nervioso central.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE ELECTRICISTA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende del Oficial Mayor y es subordinado del electricista municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Auxiliar al electricista para llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Son todas las áreas con sistema de alumbrado público.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio.▶ Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público.▶ Auxiliar al electricista en la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, así como en su mantenimiento.▶ Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.▶ Acudir, junto con el electricista municipal a brindar apoyo a las escuelas y a las asociaciones, previa autorización de la autoridad correspondiente.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Estas actividades se realizarán tanto en la Cabecera Municipal como en Agencias y Delegaciones Municipales.
RELACIONES Con el jefe inmediato superior, con la Comisión Federal de Electricidad, con agentes y delegados municipales, con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE ELECTRICISTA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada. Certificación de conocimientos básicos de electricidad.
EXPERIENCIA REQUERIDA 1 año de experiencia en el ramo.
COMPETENCIAS Interpretación y manejo de diagramas de instalaciones eléctricas. Manejo de las instalaciones y equipo apegado a las normas de seguridad.
HABILIDADES Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo, requeridas para el desempeño de sus actividades.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Disposición y espíritu de servicio en bien del Municipio, sensible a las

necesidades de los demás. Responsable.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Al 100% de sus capacidades físicas y mentales, que no esté bajo el efecto de alguna droga o medicamento que sea depresor del sistema nervioso central.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Se encuentra en el área de Oficialía Mayor.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mantener limpia cada una de las áreas que comprende todo el edificio de la Presidencia Municipal.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Lograr que este limpio todas las áreas del edificio que se encuentre libre de basura para presentar una buena imagen.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Mantener limpias cada una de las áreas del edificio.▶ Recoger la basura de los cestos.▶ Asear los baños en la parte alta.▶ Limpiar y ordenar las cosas en los escritorios.▶ Dar mantenimiento al foro cívico cuando se va a utilizar.▶ Realizar el trabajo de otros cuando salen a vacaciones.▶ Limpieza de vidrios de puertas y ventanas.▶ Dejar completamente limpio antes de las horas de trabajo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Esta actividad abarca todo el edificio, parte alta, baja baños públicos (a veces) foro cívico, etc.
RELACIONES Tiene relaciones con otras áreas como jardinería, reciclaje de basura, mensajería y con los ciudadanos.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none">▶ Mínima secundaria terminada.▶ Tener aptitudes para desempeñar el trabajo.▶ Mayor de edad.▶ Contar con un conocimiento de los productos de limpieza.▶ Haber trabajado en otros lugares, haciendo el aseo.▶ Desempeñar eficazmente su responsabilidad.▶ Estar dispuesto para realizar actividades en otras áreas que estén relacionadas con sus labores.▶ Recoger y separar los residuos sólidos y dejarlos en los colectores específicos y en el área señalada para la recolección.
EXPERIENCIA REQUERIDA

No se requiere.
COMPETENCIAS Tener pleno conocimiento de lo que va a realizar.
HABILIDADES Destreza en el uso y manejo de los utensilios de aseo; conocimiento y habilidades para separación de residuos sólidos y manejo adecuado de los mismos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Estar dispuestos para realizar el trabajo asignado; ser una persona de confianza.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Que tenga ganas de hacer bien el trabajo, tener disponibilidad para el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Ubicado dentro del equipo de aseo municipal y a su vez dentro de servicios públicos municipales.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Otorgar un servicio eficiente y eficaz en la recolección separación, manejo y disposición final de los residuos sólidos para disminuir la contaminación, fomentar el re uso y reciclado y de esta manera preservar y conservar un medio ambiente limpio, sano saludable para aumentar la calidad de vida de los ciudadanos.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Contemplado en el área de servicios públicos, sus actividades se desarrollan desde la motivación y estimulación de la Ciudadanía para su colaboración en el programa pasando por las fases del uso y manejo de residuos sólidos hasta su disposición final, siendo el responsable directo de la conclusión de los objetivos específicos del programa.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Difusión adecuada y permanente del programa de separación de residuos▶ Proporcionar información directa a los usuarios así como en centros escolares, grupos sociales, organizaciones o asociaciones diversas para involucrar a la población en las acciones específicas del programa.▶ Vigilancia continua de la ejecución del programa.▶ Responsable del manejo del relleno sanitario municipal enmarcando sus actividades dentro del marco de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado, Las Normas, principios, Reglamentos y demás disposiciones legales en la materia.

MAGNITUDES O DIMENSIONES Su función es importantísima desde el punto de vista de la salud, entrando de lleno en el ámbito de la ecología, la preservación y conservación del medio ambiente en el marco de un desarrollo sustentable.
RELACIONES Directa con los integrantes del equipo de trabajo con su Jefe inmediato con otras dependencias y organizaciones, con distintos ordenes de gobierno y con la ciudadanía.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Convencido de la importancia de las actividades que realiza, requiere convencer a los demás en la suma de voluntades en la consecución de los fines.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Bachillerato terminado, conocimientos actualizados en cuidado del medio ambiente, conocimientos básicos en uso, manejo y disposición final de residuos sólidos.
EXPERIENCIA REQUERIDA Un año en actividades similares.
COMPETENCIAS Trabajo en equipo, inter relación adecuada inter personal, manejo y control adecuado de emociones, programación, ejecución, evaluación de actividades.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, amable, buen trato, respetuoso, tolerante, motivante, liderazgo.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Convencimiento pleno del problema mundial de la contaminación del medio ambiente y su solución urgente, iniciativa y perseverancia en las acciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: GUARDA RASTRO MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Oficial Mayor
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Propiciar que las instalaciones cumplan con las normas y reglamentos referentes a su correcto funcionamiento para lograr que los productos sean procesados con el nivel de higiene y calidad adecuado.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Directamente vinculado con el área de la salud.
FUNCIONES O ACTIVIDADES ▶ Vigilar que tanto las instalaciones como el equipamiento reciban el

<p>mantenimiento y la limpieza que se requiere para garantizar la calidad del producto.</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Vigilar que los trabajadores cuenten con el equipo necesario y conveniente con la debida higiene y limpieza.▶ Vigilar que los semovientes se encuentren sanos y cumplan con las disposiciones legales, y también que los movimientos y el tiempo de cuarentena del ganado se encuentre dentro de lo estipulado en el reglamento.▶ Vigilar que toda la documentación que se utiliza sea completa y que cumpla con las disposiciones reglamentarias.▶ Vigilar que los residuos generados sean operados y enviados al sitio de disposición final (relleno sanitario).
MAGNITUDES O DIMENSIONES Dado que sus actividades se encuentran directamente en el área de nutrición es de vital importancia para la salud de las personas.
RELACIONES Con su jefe inmediato superior, con los trabajadores del rastro, con los ganaderos, con los carniceros, con particulares que solicitan los servicios.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: GUARDA RASTRO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Mínimo secundaria terminada, conocimientos básicos sobre manejo, procesamiento e higiene alimentaria.
EXPERIENCIA REQUERIDA 1 año en labores similares.
COMPETENCIAS Integración y dinámica de grupos, trabajo en equipo, en el uso y manejo de material y herramientas peculiares del ramo.
HABILIDADES De operaciones numéricas básicas, elaboración de informes.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad, honestidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Que conozca y aplique el acervo jurídico relativo a sus actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Forma parte del equipo de parques, jardines y áreas verdes municipales y a su vez de servicios públicos municipales.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Limpieza, conservación y mantenimiento de del panteón municipal, para cuidar

la buena imagen de sus instalaciones.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Está asignado al área de cementerio municipal.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. Si por descuido o negligencia de su parte sufrieren daño o desperfecto el trabajador estará obligado a su reparación o reposición además de la sanción correspondiente.▶ Mantener el área asignada limpia, efectuar el riego de las áreas verdes, así como mejorar el suelo con materia orgánica, esto con la periodicidad requerida.▶ Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados.▶ Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo.▶ Trabajar con el vestuario y equipamiento adecuado que le hayan entregado para su seguridad y satisfacción al efectuar sus labores, pudiendo ser motivo de incumplimiento de esta disposición de que le sea negada la autorización de laborar. Si por su cuenta y a espaldas de la empresa incumple y aparece riesgo será el trabajador responsable de los riesgos además de ser sancionado.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Por la índole de su trabajo es un área muy importante afectiva moral y espiritualmente para la población, de ahí que su labor sea muy delicada y respetuosa.
RELACIONES Con su jefe inmediato superior y con la ciudadanía directamente.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DEL PANTEÓN MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica.
EXPERIENCIA REQUERIDA No se requiere.
COMPETENCIAS Ser competente en el manejo y cuidado de las plantas así como de la limpieza y en el manejo y uso de las herramientas y maquinaria requerida.
HABILIDADES Arreglo de la tierra fértil, poda de árboles.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, amabilidad y buen trato, respeto por los demás y por el medio ambiente
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: JARDINERO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Forma parte del equipo de parques, jardines y áreas verdes municipales y a su vez de servicios públicos municipales.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Conservación y mantenimiento de los espacios recreativos y áreas verdes del Municipio para que sean un lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos y así fortalecer su salud y bienestar.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Esta asignado a todas las áreas verdes y de esparcimiento y recreación del Municipio, siendo responsable de la conservación y preservación del medio ambiente ecológico ciudadano de su buen uso y manejo con la responsabilidad de que sea su desarrollo sustentable sus acciones han de estar bajo las leyes internacionales, federales, locales y municipales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. Si por descuido o negligencia de su parte sufrieren daño o desperfecto el trabajador estará obligado a su reparación o reposición además de la sanción correspondiente.▶ Mantener el área asignada limpia, el césped cortado a la altura y la periodicidad que se le indique, mejorar el suelo con material orgánico, riego suficiente.▶ Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados.▶ Vigilar que el área asignada se mantenga limpia y en las mejores condiciones para que sean adecuadas al esparcimiento y recreación de la población. Reportando a la mayor brevedad cualquier anomalía que obstaculice estos fines.▶ Trabajar con el vestuario y equipamiento adecuado que le hayan entregado para su seguridad y satisfacción al efectuar sus labores, pudiendo ser motivo de incumplimiento de esta disposición de que le sea negada la autorización de laborar. Si por su cuenta y a espaldas de la empresa incumple y aparece riesgo será el trabajador responsable de los riesgos además de ser sancionado.▶
MAGNITUDES O DIMENSIONES Dada la índole de sus actividades y la importancia de un ambiente sano para garantizar la calidad de vida de los ciudadanos, es requisito fundamental que sea su trabajo con la profesionalización requerida.
RELACIONES Con el resto de los trabajadores del equipo, con su jefe inmediato superior y con la ciudadanía directamente.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: JARDINERO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Escolaridad mínima de Secundaria terminada, conocimiento de jardinería básica.
EXPERIENCIA REQUERIDA De un año mínima. Ser competente en el manejo y cuidado de las plantas así como de la limpieza.
COMPETENCIAS En el manejo y uso de las herramientas y maquinaria requerida.
HABILIDADES Arreglo de la tierra fértil, poda de árboles.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, amabilidad y buen trato, respeto por los demás y por el medio ambiente.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Obras Públicas Municipales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Apoyo en los trabajos de urbanización y servicios.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Proyectos de urbanización y ejecución de obras municipales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ▶ Apoyo en la elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. ▶ Apoyo en supervisar la ejecución de las obras publicas municipales.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Obra ejecutada y proyectada en la Cabecera Municipal y Delegaciones.
RELACIONES Con el Director de Obras Municipales y con el personal de la Hacienda Municipal y catastro.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Tiempo completo
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Ingeniería o arquitectura.
EXPERIENCIA REQUERIDA Ejecución y dirección de obra.
COMPETENCIAS Obras sanitarias, hidráulicas, pavimentación, eléctricas y urbanización.
HABILIDADES

Dirección de personal, maquinaria, computación, diseño y proyección.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, etc.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Conocer el municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Director de Obras Públicas.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Conducir la retroexcavadora de acuerdo a los lineamientos e indicaciones de su jefe inmediato, para que la obra pública se realice con la eficacia y calidad requerida.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Responsable del vehículo, las herramientas y materiales que tenga bajo su resguardo. Su área de trabajo corresponde al municipio o fuera de él si se le comisiona algún trabajo que así lo requiera.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del vehículo ▶ Excavar, mover tierra, cargar materiales, nivelar terrenos y actividades conexas. ▶ Desensolva juagueyes y canales. ▶ Compacta materiales naturales como tierra, tepetate, cascajo, piedra, etc., para hacer sub bases y bases para terraplen de carretera, canchas deportivas y obras civiles. ▶ Opera la maquinaria para cargar camiones de volteo. ▶ Hace zanjas para colocación de tubos de drenaje. ▶ Nivelada, extiende y mezcla los materiales naturales para conformar las bases de los caminos y carreteras, así como dar mantenimiento a los caminos. ▶ Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo (llevar bitácora para tal efecto). ▶ Conducir el vehículo hasta el lugar donde realice sus actividades. ▶ Realiza pequeñas reparaciones, los reporta y lo conduce al taller mecánico reparación o mantenimiento. ▶ Mantener limpio y lavado el vehículo. ▶ Reporta fallas para mantenimiento del vehículo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es importante en la ejecución de obras tanto de utilidad como de mejora de imagen.
RELACIONES

Con su jefe inmediato, con los responsables de la ejecución de las obras, con los demás integrantes del equipo de trabajo y con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada, conocimientos básicos en operación de retroexcavadora.
EXPERIENCIA REQUERIDA Por lo menos un año en manejo de maquinaria.
COMPETENCIAS Uso y manejo de máquina retroexcavadora. Trabajo en equipo.
HABILIDADES Para conducir la maquinaria.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsable, honesto, buen trato y amabilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Portar licencia de manejo que requieren las disposiciones legales vigentes. Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: CHOFER DE VOLTEO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Director de Obras Públicas.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Conducir el camión de acuerdo a los lineamientos e indicaciones de su jefe inmediato, para que la obra pública se realice con la eficacia y calidad requerida.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Responsable del vehículo, las herramientas y materiales que tenga bajo su resguardo. Su área de trabajo corresponde al municipio o fuera de él si se le comisiona algún trabajo que así lo requiera.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del vehículo.▶ Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo (llevar bitácora para tal efecto).▶ Conducir el vehículo hasta el lugar donde recoge la carga y a su destino indicado.▶ Realiza pequeñas reparaciones, los reporta y lo conduce al taller mecánico reparación o mantenimiento.▶ Mantener limpio y lavado el vehículo.▶ Reporta fallas para mantenimiento del vehículo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es importante en la ejecución de obras tanto de utilidad como de mejora de imagen.

RELACIONES Con su jefe inmediato, con los responsables de la ejecución de las obras, con los demás integrantes del equipo de trabajo y con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: CHOFER DE VOLTEO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Primaria terminada, conocimientos básicos de camión de volteo.
EXPERIENCIA REQUERIDA Por lo menos un año en manejo de volteo.
COMPETENCIAS Uso y manejo del camión. Trabajo en equipo.
HABILIDADES Para conducir el camión.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsable, honesto.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Portar licencia de manejo que requieren las disposiciones legales vigentes. Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO DE CATASTRO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Esta en el equipo del personal de Catastro y depende directamente del titular de Catastro y el titular de Hacienda Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Contribuir en el mejoramiento de los ingresos municipales a través de valuaciones precisas de los inmuebles de nuestro Municipio.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Interviene directamente en la elaboración de levantamientos topográficos a fin de que hay certeza fiscal de acuerdo a magnitudes verídicas para que poscontribuyentes tengan equidad y justicia en el pago de sus impuestos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Encargado del departamento de topografía y valuación.▶ Ayuda a obras públicas en lo referentes a permisos de construcción, asignación de números oficiales, levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos.▶ Elaboración de avalúos y dictámenes de valores de predios.▶ Apoyo al Síndico en asuntos variados de acuerdo al ramo, tales como:<ul style="list-style-type: none">a) Alineamientos de calles.b) Problemas de linderos.c) Y otros similares a los que hubiere lugar.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es una actividad fundamental en lo referente a bienes inmuebles e ingresos monetario.
RELACIONES <ul style="list-style-type: none">- Con las demás personas del equipo de trabajo.

<ul style="list-style-type: none">- Con el Jefe inmediato y con el titular de Hacienda Municipal- Con el Presidente Municipal y otras Dependencias Municipales.- Con la Secretaria General y Oficialía Mayor.- Con La ciudadanía.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Requiere de espacio suficiente para mejor desarrollo de las actividades, buena iluminación y ventilación adecuada, equipo completo de: Topográfico (6 ps o estación total), equipo de computo y programas, instrumentos específicos requeridos, plomadas, cintas, estadal, etc.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO DE CATASTRO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Ingeniería Civil o similar, conocimientos básicos en valuación de inmuebles.
EXPERIENCIA REQUERIDA Un año mínimo en actividades similares.
COMPETENCIAS Conocimiento básico de Nuto Car, conocimiento básico en cartografía, en programas en áreas de gestión catastral e impuesto predial, conocimientos básico computo, conocimiento básico del programa Soft Map, manejo y uso de instrumental, conocimiento del medio topográfico del área en que se desenvuelva.
HABILIDADES Manejo de instrumentos de medición, topografía y/o similares. Destreza en resolución de problemas mediante el uso de operaciones matemáticas.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad y ética.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Motivación, voluntad de desplazamiento fuera del área de oficina, disponibilidad de tiempo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: COMANDANTE
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Director de Seguridad Pública.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.▶ Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

- ▶ Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- ▶ Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.
- ▶ Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
- ▶ Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.
- ▶ Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por que exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.
- ▶ Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento.
- ▶ Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.
- ▶ Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.
- ▶ Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- ▶ Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.
- ▶ Rendir informes y partes de novedades diariamente al Director de Seguridad Pública.
- ▶ Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones al reglamento interno comenta el personal.
- ▶ Asistir en representación del Director de Seguridad pública, a reuniones de coordinación con Instituciones estatales y federales, que tengan que ver con la protección y seguridad de personas y bienes.
- ▶ Las demás atribuciones que le confiera el Director de Seguridad Publica Municipal.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

RELACIONES

Directamente con el Director de Seguridad Pública Municipal, el Presidente municipal, subcomandantes y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Para el buen desempeño de las actividades de Seguridad pública y atención adecuada de detenidos y afectados, es necesario contar con la infraestructura y el equipo necesario, que a continuación se describe:

- Celdas acondicionadas y bien ventiladas.
- Espacio para la retención de menores infractores.
- Espacio acondicionado para el Barandilla y el resguardo de armamento y equipo.
- Espacio para acondicionamiento de los policías y prácticas de tiro.
- Oficina del Comandante y subcomandante.
- Espacio para descanso de los policías, con literas.
- Una cocineta y comedor para los policías.
- Equipo de cómputo y fax.
- Escritorios.
- Armas largas de alto poder, pistolas escuadras 9mm, chalecos antibalas, municiones y equipo de comunicación con frecuencia privada.
- Cursos de capacitación constantes.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: COMANDANTE

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Se requiere tener como estudio mínimo secundaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo tres años.

COMPETENCIAS

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento general de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de desiciones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar y reflexivo.

HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Estabilidad emocional, sentido común, carácter.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: SUB-COMANDANTE

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Depende directo del Comandante de Seguridad Pública.

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- ▶ Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- ▶ Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- ▶ Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.
- ▶ Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
- ▶ Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.
- ▶ Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por que exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.
- ▶ Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento.
- ▶ Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.
- ▶ Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.
- ▶ Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- ▶ Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.
- ▶ Rendir informes y partes de novedades diariamente al Director de Seguridad Pública.
- ▶ Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones al reglamento interno comenta el personal.
- ▶ Asistir en representación del Director de Seguridad pública, a reuniones de coordinación con Instituciones estatales y federales, que tengan que ver con la protección y seguridad de personas y bienes.
- ▶ Las demás atribuciones que le confiera el Comandante de Seguridad Publica Municipal.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

RELACIONES

Directamente con el Comandante de Seguridad Pública Municipal, el Director de Seguridad Pública, el Presidente municipal y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Para el buen desempeño de las actividades de Seguridad pública y atención adecuada de detenidos y afectados, es necesario contar con la infraestructura y el equipo necesario, que a continuación se describe:

- Celdas acondicionadas y bien ventiladas.
- Espacio para la retención de menores infractores.
- Espacio acondicionado para el Barandilla y el resguardo de armamento y equipo.
- Espacio para acondicionamiento de los policías y prácticas de tiro.
- Oficina del Comandante y subcomandante.
- Espacio para descanso de los policías, con literas.
- Una cocineta y comedor para los policías.
- Equipo de cómputo y fax.
- Escritorios.
- Armas largas de alto poder, pistolas escuadras 9mm, chalecos antibalas, municiones y equipo de comunicación con frecuencia privada.
- Cursos de capacitación constantes.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SUB-COMANDANTE

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Se requiere tener como estudio mínimo secundaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo tres años.

COMPETENCIAS

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento general de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar y reflexivo.

HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Estabilidad emocional, sentido común, carácter.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE BARANDILLA

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Depende directo del Comandante de Seguridad Pública.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- ▶ Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- ▶ Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.
- ▶ Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.
- ▶ Presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por que exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.
- ▶ Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.
- ▶ Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.
- ▶ Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- ▶ Estar en contacto con los policías a través de radio para transmitir reportes.
- ▶ Atender los reportes de la ciudadanía por teléfono o personalmente.
- ▶ Elaborar la documentación necesaria para turnar los detenidos al Juzgado Municipal.
- ▶ Elaborar y enviar los informes de estados de fuerza a la dirección de Seguridad Pública del Estado.
- ▶ Entregar el armamento y equipo a los policías en turno.
- ▶ Tener el control y resguardo de todo el armamento y equipo con que cuenta la Dirección de Seguridad pública Municipal.
- ▶ Integrar los expedientes de los Policías y detenidos, así como elaborar los oficios para las diferentes dependencias.
- ▶ El manejo administrativo de la Dirección de seguridad pública Municipal.
- ▶ Elaborar los informes y partes de novedades diariamente para el Director de Seguridad Pública.
- ▶ Las demás atribuciones que le confiera el Comandante de Seguridad Publica Municipal.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

RELACIONES

Directamente con el Comandante de Seguridad Pública Municipal, el Subcomandante, el Director de Seguridad Pública, el Presidente municipal y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Para el buen desempeño de las actividades de Seguridad pública y atención adecuada de detenidos y afectados, es necesario contar con la infraestructura y el equipo necesario, que a continuación se describe:

- Celdas acondicionadas y bien ventiladas.
- Espacio para la retención de menores infractores.
- Espacio acondicionado para el Barandilla y el resguardo de armamento y equipo.
- Espacio para acondicionamiento de los policías y prácticas de tiro.
- Espacio para descanso de los policías, con literas.
- Una cocineta y comedor para los policías.
- Equipo de cómputo y fax.
- Escritorios.
- Armas largas de alto poder, pistolas escuadras 9mm, chalecos antibalas, municiones y equipo de comunicación con frecuencia privada.
- Cursos de capacitación constantes.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE BARANDILLA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

EXPERIENCIA REQUERIDA

COMPETENCIAS

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, computación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento general de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, toma de decisiones, observador y saber escuchar.

HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Estabilidad emocional, sentido común, carácter.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: POLICÍA EN LÍNEA

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Depende directamente del Comandante de Seguridad Pública.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las

libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- ▶ Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
- ▶ Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- ▶ Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.
- ▶ Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
- ▶ Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.
- ▶ Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por que exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.
- ▶ Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.
- ▶ Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.
- ▶ Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- ▶ Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.
- ▶ Las demás atribuciones que le confiera el Comandante de Seguridad Pública Municipal.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

RELACIONES

Directamente con el Comandante, subcomandante, el Director de Seguridad Pública Municipal, el Presidente municipal, subcomandantes y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Para el buen desempeño de las actividades de Seguridad pública y atención adecuada de detenidos y afectados, es necesario contar con la infraestructura y el equipo necesario, que a continuación se describe:

- Celdas acondicionadas y bien ventiladas.
- Espacio para la retención de menores infractores.

- Espacio acondicionado para el Barandilla y el resguardo de armamento y equipo.
- Espacio para acondicionamiento de los policías y prácticas de tiro.
- Oficina del Comandante y subcomandante.
- Espacio para descanso de los policías, con literas.
- Una cocineta y comedor para los policías.
- Equipo de cómputo y fax.
- Escritorios.
- Armas largas de alto poder, pistolas escuadras 9mm, chalecos antibalas, municiones y equipo de comunicación con frecuencia privada.
- Cursos de capacitación constantes.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: POLICÍA EN LÍNEA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Se requiere tener como estudio mínimo secundaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo tres años.

COMPETENCIAS

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento general de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, toma de decisiones, observador y saber escuchar.

HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Estabilidad emocional, sentido común, carácter.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: MÉDICO MUNICIPAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Depende de la Dirección de Seguridad Pública

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Otorgar atención médica y administrativa dentro de los límites del municipio a petición de la Dirección de Seguridad Pública o sin ella en caso de emergencia.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Está ubicado en el área de la salud como un soporte profesional, en el área de seguridad pública.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- ▶ Otorga la atención médica a ciudadanos que se encuentren dentro de un proceso administrativo legal por indicación de su jefe inmediato superior.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elabora los partes de lesiones correspondientes u otros documentos legales que se requieran.
<p>MAGNITUDES O DIMENSIONES</p> <p>Es muy importante su labor ya que es de carácter médico legal del cual se desprenden diversas responsabilidades desde el punto de vista jurídico.</p>
<p>RELACIONES</p> <p>Con el Director de Seguridad Pública, con los cuerpos de Seguridad Publica, con el Juez Municipal, con dependencias del área de la salud dentro de los límites del municipio y con la ciudadanía.</p>
<p>PERFIL DE PUESTO</p>
<p>PUESTO: MÉDICO MUNICIPAL</p>
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS</p> <p>Estudios profesionales de medicina, debidamente certificados y con los permisos oficiales y registros ante Registro Federal de Profesiones, Secretaría de Salud a Nivel Federal y Estatal.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA</p> <p>No se requiere.</p>
<p>COMPETENCIAS</p> <p>Las propias de su profesión.</p>
<p>HABILIDADES</p> <p>Redacción de documentos.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD</p> <p>Discreción, responsabilidad, honestidad, respeto, comprensión, sensibilidad.</p>
<p>REQUERIMIENTOS ESPECIALES</p> <p>Disponibilidad de tiempo.</p>

<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>
<p>PUESTO: SECRETARIA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>Depende directamente del Director de Servicios Públicos Municipales.</p>
<p>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL</p> <p>Proporcionar un soporte administrativo en las actividades inherentes al servicio de agua potable y alcantarillado a fin de que la dependencia ofrezca el servicio con eficiencia y ayudar así a acrecentar la calidad de vida de los usuarios.</p>
<p>PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES</p> <p>Vinculado directamente al suministro de agua potable domestica, agrícola e industrial y con el sistema de recolección de aguas residuales su tratamiento y destino final. Con la responsabilidad que el agua sea potable a su llegada y que la recolección, tratamiento y destino final de las aguas residuales sea el adecuado.</p>
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Recibir reportes relativos a agua y drenaje. ▶ Realizar solicitudes de toma de agua, y drenaje.

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Elaborar los contratos. ▶ Cobrar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento. ▶ Realizar permisos de ruptura de pavimento y alquiler de máquina cortadora. ▶ Elaborar oficios de requerimiento, bajas de servicio. ▶ Llevar el control de egresos. ▶ Llevar el monto de los ingresos a la oficina de Hacienda Municipal. ▶ Ordenar archivos. ▶ Recibir y enlazar llamadas. ▶ Capturar información. ▶ Tomar recados. ▶ Llevar agenda. ▶ Recibir y proporcionar información. ▶ Apoyo al programa Cultura del Agua. ▶ Elaboración de informes trimestrales y anuales. ▶ Hacer el aseo de la oficina.
<p>MAGNITUDES O DIMENSIONES Es una actividad esencial para el crecimiento y desarrollo adecuado del ser humano y directamente contribuye a la calidad de vida de los ciudadanos.</p>
<p>RELACIONES Con el jefe inmediato, con el equipo de trabajo, con la Comisión Estatal del Agua, con la Secretaría de Hacienda, con los usuarios.</p>
<p>CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Se requiere equipo de cómputo con su mueble respectivo, sumadora, equipo de oficina, escritorios y archiveros que cuenten con sistema de seguridad.</p>
PERFIL DE PUESTO
<p>PUESTO: SECRETARIA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</p>
<p>CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Mínimo bachillerato terminado. Carrera técnica comercial de Contador Privado.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA No se requiere.</p>
<p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES Habilidades y destrezas en operaciones numéricas, balances, computación básica, manejo de archivos y correspondencia.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Paciencia, amabilidad, buen trato personal, que de soluciones.</p>
<p>REQUERIMIENTOS ESPECIALES Espacio suficiente, bien ventilado.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>PUESTO: FONTANERO JEFE DE CUADRILLA</p>
<p>UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.</p>

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Reparar y mantener en buenas condiciones la red de agua potable y alcantarillado en beneficio de la sociedad. Distribuir el agua potable en los diferentes sectores.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Red del Agua Potable y alcantarillado en el Municipio. Lograr que todos los trabajos realizados se encuentren en perfectas condiciones para dotar de agua potable y coleccionar y darle destino definitivo a las aguas residuales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Arreglar fugas de agua en la tubería de la red de agua.▶ Reparar parches en empedrados.▶ Conectar tubería de drenaje.▶ Colocar adoquín.▶ Tapar baches de concreto.▶ Cualquier otra actividad sugiere relacionada con el Ramo.▶ Es el responsable del equipo de trabajo (cuadrilla).
MAGNITUDES O DIMENSIONES Estas actividades se realizaran tanto en la Cabecera Municipal como en Agencias y Delegaciones Municipales.
RELACIONES Se relaciona con obras públicas, parques y jardines, recolección de basura y reciclaje, con el resto del equipo de trabajo con su jefe inmediato, con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: FONTANERO JEFE DE CUADRILLA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Mínimo primaria. Haber desempeñado con anterioridad actividades o trabajo en este ramo y por lo menos un año.
EXPERIENCIA REQUERIDA Tener por lo menos 2 a 3 años con un conocimiento de albañilería básica, fontanería, jardinería básica.
COMPETENCIAS Tener la capacidad para llevar a cabo las actividades encomendadas, siempre teniendo buena disposición para el mejoramiento de nuestro Municipio, relaciones buenas con los demás, trabajo en equipo.
HABILIDADES Lograr desarrollar las habilidades y destrezas en el trabajo cotidiano por el bien personal y por nuestro Municipio.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Que sea una persona capaz con presencia, con muchas ganas de trabajar y que este dispuesto para colaborar con el Municipio.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: FONTANERO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Reparar y mantener en buenas condiciones la red de agua potable y alcantarillado en beneficio de la sociedad.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Red del Agua Potable y alcantarillado en el Municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Arreglar fugas de agua en la tubería de la red de agua.▶ Reparar parches en empedrados.▶ Conectar tubería de drenaje.▶ Colocar adoquín.▶ Tapar baches de concreto y▶ Cualquier otra actividad sugiere relacionada con el Ramo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Estas actividades se realizaran tanto en la Cabecera Municipal como en agencia y Delegaciones Municipales.
RELACIONES Se relaciona con obras públicas, parques y jardines, recolección de basura y reciclaje, con el resto del equipo de trabajo con su jefe inmediato, con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: FONTANERO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Haber desempeñado con anterioridad actividades o trabajo en este ramo y por lo menos un año. Primaria terminada.
EXPERIENCIA REQUERIDA Tener por lo menos 2 a 3 años con un conocimiento de albañilería básica, fontanería, jardinería básica.
COMPETENCIAS Tener la capacidad para llevar a cabo las actividades encomendadas, siempre teniendo buena disposición para el mejoramiento de nuestro Municipio, relaciones buenas con los demás, trabajo en equipo.
HABILIDADES Lograr desarrollar las habilidades y destrezas en el trabajo cotidiano por el bien personal y por nuestro Municipio.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Que sea una persona capaz con presencia, con muchas ganas de trabajar y que este dispuesto para colaborar con el Municipio.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: CHOFER DE AMBULANCIA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente de la Secretaría General.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Conducir la ambulancia oportunamente a los lugares donde sea requerida.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Se desplaza tanto en el área intramunicipal como fuera del municipio, es de mucha responsabilidad dado que atiende emergencias que ponen en peligro la vida o la función de las personas.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Conducir la ambulancia a los lugares donde sea requerida.▶ Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo (llevar bitácora para tal efecto).▶ Realiza pequeñas reparaciones, los reporta y lo conduce al taller mecánico reparación o mantenimiento.▶ Mantener limpio y lavado el vehículo.▶ Reporta fallas para mantenimiento del vehículo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es muy importante en el área de la salud.
RELACIONES Con su jefe inmediato, con el personal medico de diversas instituciones, con paramédicos, elementos de protección civil, con autoridades y elementos civiles y militares, personal de tránsito y con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: CHOFER DE AMBULANCIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Bachillerato terminado. Uso y funcionamiento del vehículo y del equipamiento, primeros auxilios, conocimiento de las vías terrestres de comunicación.
EXPERIENCIA REQUERIDA Mínimo un año en actividades similares.
COMPETENCIAS Manejo del vehículo, otorgar primeros auxilios en casos de emergencia. Orientación geográfica y lectura cartográfica. Conducirse en un estado de emergencia dentro de los lineamientos recomendados por protección civil.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Equilibrio emocional, amabilidad, respeto, decoro, tolerancia, comprensión, sensibilidad, responsabilidad
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Creatividad, voluntad de servicio. Que no esté bajo el efecto de ningún tipo de medicamento depresor del sistema nervioso central.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE DELEGACIÓN
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Delegación Municipal y depende directamente del Delegado Municipal y también del titular del Registro Civil.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Colaborar con el Delegado en todos los asuntos administrativos con la finalidad de otorgar los servicios con eficacia y eficiencia., principales áreas de resultados y responsabilidades, en el área administrativa de la Delegación y en el Registro Civil, en agua potable y alcantarillado, con correos de México, y en la Casa de Salud.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Levantamientos de registros.▶ Elaboración de actas, constancias, informes,▶ Entrega de cartas y otros documentos de correos.▶ Cobro de agua potable.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es un puesto importante por registrar información de mucha importancia para las personas y para las estadísticas, su proyección y para selecciones futuras. Colabora para la organización y administración de la Delegación y contribuye a que esta otorgue un mejor servicio, ayuda a dependencias relacionadas con la salud.
RELACIONES con el Delegado Municipal, Titular del Registro Civil Municipal, con la Secretaria de salud, correos de México, servicios de agua potable y alcantarillado y con la ciudadanía.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIA DE DELEGACIÓN
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Bachillerato terminado y/o estudios de secretariado, computación básica, manejo de archivos, uso y manejo de fax y computadora, mecanografía.
EXPERIENCIA REQUERIDA Un año mínimo en labores similares.
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Buenas relaciones humanas.- Redacción.- Ortografía
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Buena presentación, trato amable, voluntad de servicio, disponibilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Voluntad de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: MENSAJERO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Está adscrito al personal que labora en las instalaciones de la Presidencia Municipal, depende directamente de la Oficialía Mayor.
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Agilizar y eficientar la comunicación tanto dentro del espacio intra Institucional como del H. Ayuntamiento hacia la comunidad, ayudando a la colaboración, coordinación y cooperación de todas las personas y organizaciones municipales.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Su área de asignación es las instalaciones de la Presidencia Municipal y se desplazará dentro de los límites del Municipio a donde se requiera la comunicación, siendo esta un factor importante para la coordinación de esfuerzos compartidos. Se aprecia el valor altísimo que tiene esta actividad en la marcha de la Administración Municipal, ayudar a otras áreas. Hacer llegar los mensajes dentro de la jurisdicción Municipal a tiempo y en forma, apoyar en actividades a otras áreas de la Administración Municipal, descritas en las funciones.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">▶ Llevar información de un área a otra.▶ Apoyar cuando es requerido como jardinero Municipal▶ Asear y mantener limpios los baños públicos.▶ Apoyar cuando sea requerido como auxiliar del Encargado de Obras Públicas.▶ Cobrar impuesto municipal por concepto de área pública para venta y comercialización de diversos productos.▶ Surtir de diesel a los módulos de maquinaria que efectúen trabajos en el Municipio.▶ Hacer labores de jardinería en la glorieta del entronque calle Hidalgo con carretera El Limón – La Ciénega.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES Se relaciona con todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal, con Dependencias, Organismos no Gubernamentales, con su Jefe inmediato y con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: MENSAJERO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria terminada. Conocimientos básicos en comunicación humana,

*H. Ayuntamiento Constitucional
de Unión de Tula, Jalisco.*

licencia de conducir vigente

EXPERIENCIA REQUERIDA

No se requiere

COMPETENCIAS

Que demuestre su habilidad y destreza en el manejo de vehículos.
Habilidades en la comunicación directa interpersonal.

HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Integridad, honestidad, deseo de superación, espíritu de servicio, amabilidad y buen trato. Evitar el uso de alcohol y tabaco u otras drogas durante la jornada laboral.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES