



Manual de puestos y perfiles



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

AUTORIZÓ



Alejandro Barragán Sánchez

Presidente Municipal

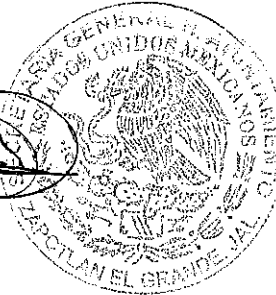


REVISÓ



Claudia Margarita Robles Gómez

Secretario de Gobierno del H. Ayuntamiento



APROBÓ

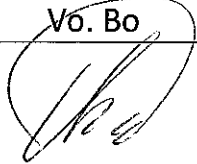


José de Jesús Nuñez González

Director General de Administración e Innovación Gubernamental



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN	Vó. Bo	No DE PAGINAS
8 / Sep / 2023		935

ÍNDICE

PRESENTACION	1
INTRODUCCIÓN	2
1. ANTECEDENTES	3
2. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE.	5
3. OBJETIVO GENERAL:	7
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	7
5. PROPÓSITO	8
6. MARCO JURIDICO	10
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA	12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	21
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	22
1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	23
2. COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	77
3. SINDICATURA	135
4. SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL	177
5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORÍA	283
6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	299
7. HACIENDA MUNICIPAL	401
8. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	527
9. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD	634
10. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO	726
11. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD	772
12. CONTRALORÍA MUNICIPAL	917

PRESENTACION

El presente Manual identifica y da a conocer las funciones de los de los servidores públicos de la Institución de Gobierno municipal de Zapotlán, el Grande, Jalisco, pretendiendo ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de cada uno de los trabajadores, permitiendo así crear certidumbre en el desarrollo de sus actividades al igual que delimitar sus responsabilidades.

INTRODUCCION

Las organizaciones están integradas por personas, de las cuales dependen para alcanzar exitosamente sus objetivos, y podemos mencionar que el capital humano es considerado como el factor de mayor relevancia en la mismas. El manual descriptivo de puestos mantiene una relevancia capital para quienes desean superarse, pues realiza un orden en las actividades, deberes y responsabilidades de cada puesto, con lo que se logra un aprovechamiento máximo del tiempo y el trabajo.

Considerando la importancia que tienen los manuales administrativos hoy en día para la gestión de las organizaciones, se crea este manual para mejorar los procesos administrativos de contratación de nuevo personal, así como la distribución de cargas de trabajo equitativas y la ejecución de todos los procesos y acciones en la organización que permitan optimizar tiempos y recursos técnicos y humanos para lograr los planes de la administración trazados.

Podemos definir la descripción de Puestos de Trabajo como: *“La obtención, recopilación y organización sistemática de toda la información, relevante de un trabajo determinado de manera detallada, estructurada, ordenada y sistematizada.*

Los puestos de trabajo bien diseñados cobran importancia creciente en la tarea de atraer y retener la fuerza de trabajo, motivada y capaz de generar productos y servicios de alta calidad, esto permitirá que se aumente la eficiencia del personal en la institución.

El propósito de este manual es contar con un documento formal para la administración pública de Zapotlán el Grande, utilizándolo para la toma de decisiones en en reparto de cargas laborales, salarios, retribuciones, incentivos, compensaciones, escalafones, facilitando con su consulta el reclutamiento y la selección del personal, poderando que el mismo puede ser sujetpo de cambio en cualquier momento para su adecuación por el personal de primer nivel de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.

Hoy en día en las instituciones públicas existe la necesidad de generar y trabajar un plan estratégico, estrategias, objetivos y metas para medir y mejorar los procesos en toda la organización.

1. ANTECEDENTES

El formato idóneo para compartir la información a la plantilla laboral que trabaja para la institución de gobierno municipal, puntualizando cómo desarrollar sus actividades, es sin lugar a duda a través de un adecuado conjunto de manuales de organización, políticas y procedimientos administrativos, cuyo propósito es orientar al personal de cada dependencia, para alcanzar los objetivos con eficiencia y eficacia.

Desde el comienzo de este periodo de Gobierno Municipal 2021-2024, se manifestó el interés de mejorar la estructura administrativa con apego a estándares que le permita mantener un mejor control de sus procesos y resultados mediante la generación de "Manuales de Políticas y Procedimientos" claros y acordes a las necesidades de su operación.

Este reto que se asumió con una planeación estratégica apoyado en un diagnóstico previo mediante un análisis FODA de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, efectuado al inicio de esta administración, visualizó una labor con cierto grado de complejidad, por no existir un antecedente del manual, existir confusión y desgastante al interior de las dependencias, un clima laboral desfavorable, así como un Reglamento Orgánico Municipal con algunas deficiencias, ponderando un cierto grado de dificultad y responsabilidad por parte de Directores y Jefes de cada Dependencia por la ausencia de controles y desconocimiento metodológico para desarrollarlo y documentarlo.

Por otra parte, se hace hincapié en que también, se consideró el dinamismo y los cambios existentes en todo gobierno municipal, que de ninguna manera se encuentran exentos de requerir la definición de lineamientos que permitan que prevalezca el orden en la administración pública, independientemente de las personas que ocupan los puestos en periodos relativamente cortos.

Por lo cual, se impone la responsabilidad de crear controles específicos documentados a través de los métodos y técnicas de uso administrativo universal, necesarios para determinar, elaborar y establecer Manuales de Políticas y Procedimientos que le permitirán operar al Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande de forma sistemática, profesional y organizada.

Ha quedado demostrado en muchas ocasiones que la ausencia de manuales conduce a crear problemas de organización, permitiendo que cada servidor público realice sus funciones por intuición incrementándose los márgenes de error en los procedimientos, por ello que la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Recursos Humanos ha elaborado este

Manual en cumplimiento con las facultades establecidas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande.

Este manual está dirigido al personal que integra la plantilla Municipal de Gobierno con el objeto de que el mismo, tenga conocimiento con exactitud de cuáles y cómo se llevan a cabo las funciones de cada servidor público. De igual forma, se dirige al personal de nuevo ingreso, con el propósito de contar así, con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto de las dependencias, a fin de contar con un eficaz servicio al personal que labora en la Administración Pública de la Localidad.

Así mismo el objeto del presente Manual de Descripción de Puestos y Perfiles es mostrar un panorama general de la estructura y el personal que integran la plantilla laboral, además de dejar plasmado el análisis y descripción de cada actividad, función y tarea que se realiza para efecto de encontrar una solución a los problemas de organización cotidianos evitando en la medida de lo posible tener que recurrir a niveles jerárquicos mayores para asuntos de carácter meramente administrativo. Así mismo, por su estructura, son documentos que podrán ser revisados y actualizados periódicamente conforme a la dinámica propia de la institución.

2. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE.

MISIÓN VISIÓN Y VALORES



MISIÓN

Somos un Municipio abierto y transparente, con servicios públicos de calidad e innovación, que aprovechando los recursos naturales, humanos y materiales en forma sustentable impulsa el desarrollo y el bienestar de los zapotlenses.

VISIÓN

Consolidación de un municipio con mecanismos innovadores de participación ciudadana y de gobierno, que busca el liderazgo en gobernanza urbana, cultura, educación, desarrollo agroalimentario y seguridad, impulsando el crecimiento económico y social en armonía con el medio ambiente.

VALORES

AMABILIDAD

Otorgamos una atención cordial, integral, imparcial y respetuosa a todos los ciudadanos, relacionándonos con armonía y compañerismo que se refleja en la calidad de nuestro trabajo.

HONESTIDAD

No permitimos el desvío de recursos, ni los abusos en el ejercicio de la autoridad.

TRASPARENCIA

Nos obligamos a rendir cuentas.

EFICIENCIA

Que nos obliga a dar resultados concretos y tangibles.

RESPECTO

Todos los ciudadanos reciben un trato digno y equitativo, sin importar condición social, de género, creencias e ideología.

DISCIPLINA

Tenemos la capacidad de actuar en forma ordenada y perseverante para conseguir nuestros propósitos.

JUSTICIA

De forma coherente buscamos el bien propio y el de los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD

Mantenemos la responsabilidad de impulsar el desarrollo de Zapotlán el Grande como el mejor municipio del país.

TOLERANCIA

Reconocemos las diferencias y respetamos las opiniones, prácticas y creencias de los demás.

CONGRUENCIA

Conservamos la armonía y balance entre nuestro pensamiento y acciones.

3. OBJETIVO GENERAL:

Administrar con eficiencia el capital humano de la institución de Gobierno de Zapotlán el Grande, con el apoyo de manuales administrativos dando a conocer las habilidades y formación de la plantilla laboral, para alcanzar con eficiencia los objetivos del puesto y de la planeación municipal en beneficio y bienestar de la población del Municipio de Zapotlán el Grande.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- A) Lograr que todas las Dependencias de la administración Pública de Zapotlán el Grande, se caractericen por la eficiente respuesta, el espíritu de servicio, la solidez, la transparencia, eficacia y cercanía con la gente.
- B) Concretar una profunda reingeniería organizacional y administrativa de la Administración Pública de Zapotlán el Grande, que vanguarde la operatividad y la funcionalidad con calidad; con servidores públicos profesionales y capacitados, así como con una línea de procesos definidos y avalados por la sociedad zapotlense representada por el Ayuntamiento para que la mantenga en una mejora continua.
- C) Mantener una política responsable y congruente en la administración de las finanzas públicas municipales, transparentando las acciones de trabajo y desarrollo de la institución de gobierno con el costo de la operatividad del mismo con eficiencia.
- D) Mejorar el desempeño organizacional e institucional, mediante mejores prácticas y procesos administrativos que den resultados positivos para la sociedad.

5. PROPÓSITO:

- Desarrollar las funciones apoyados en necesidades acordes a Reglamentos internos.
- Descripción de puestos congruente con un nivel jerárquico y perfil del servidor público.
- Desarrollar el sentido de orden y secuencia documental en las dependencias administrativas de la Administración pública de Zapotlán el Grande, congruente con el reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande.
- Lograr ahorro en tiempo, esfuerzo, recursos físicos y financieros, así como la obtención de mejores resultados técnico-administrativos al no tener que esperar a entregar o recibir órdenes diarias de forma improvisadas (fomentando proactividad).
- Contribuir a definir la organización de la institución, tanto a nivel general como al nivel específico y que ayude a ubicar al personal su sitio dentro de la institución de gobierno.
- Describir cada uno de los puestos de trabajo por unidad administrativa, así como sus funciones precisas.
- Obtener los elementos prácticos y actualizados que le permitirán al personal conducirse con seguridad, orden, eficiencia y eficacia en sus labores cotidianas.
- Proporcionar las características que se deben tomar en cuenta al seleccionar al personal.
- Colocar al trabajador en el puesto más acorde con sus aptitudes.
- Determinar con precisión las necesidades de capacitación y entrenamiento.

- Evaluación desempeño de los trabajadores.
- Coadyuva para generar el sistema de escalafón, salario e incentivos.
- Apoyo para establecer un sistema de evaluación de puestos.

6. MARCO JURIDICO

El Marco Jurídico respecto de la estructura y organización del Municipio es todo el conjunto de normas jurídicas vigentes que regulan la administración pública de los ayuntamientos.

Permite conocer la formación, organización, facultades y obligaciones de los servidores públicos, para estar en posibilidades de cumplimentar los objetivos del gobierno municipal.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el artículo 115, que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, contemplando, entre otras, las siguientes bases:

- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa.
- Los municipios administrarán libremente su hacienda.
- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica.

Dicho numeral contiene en sus ocho fracciones, los fundamentos del Municipio Mexicano.

En términos del artículo 115 Constitucional, al Municipio se le reconoce personalidad jurídica propia. En este sentido y al ser la base de la organización política y administrativa de los Estados, el Municipio constituye una persona jurídica de Derecho Público, así que debe regularse, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo. Estas disposiciones deben ser emitidas por los Congresos Estatales de acuerdo a las modalidades que cada uno adopte sobre la materia. Dichas disposiciones se establecen en las Leyes Orgánicas Municipales o de la Administración Municipal que cada Legislatura deberá emitir en acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución del Estado de que se trate.

Asimismo, la Facultad Reglamentaria establece que: la potestad reglamentaria es la facultad que la Constitución General de la República en su artículo 115, fracción II, otorga a los ayuntamientos para crear normas jurídicas necesarias que permitan organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

El Marco Jurídico del Municipio es la serie de leyes, reglamentos, minutas y bandos que delimitan el ejercicio del gobierno y es la piedra angular que rige, orienta y da sentido a la gestión pública. La normatividad jurídica debe estar en observancia permanente y realizar las adiciones o reformas convenientes, para que sean efectivas en su aplicación, y satisfacción de la sociedad y el Estado de derecho.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA

De acuerdo al artículo 26 del Reglamento de Gobierno y la Administración pública de Zapotlán el Grande, Para el cumplimiento de sus fines y alcanzar sus objetivos, la institución de Gobierno, diseña la estructura organizacional de la administración pública con las siguientes dependencias y entidades públicas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

1.1 Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal

1.2.1 Jefatura de Atención Ciudadana

1.2.2 Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística

1.3 Dirección de Comunicación Social

1.3.1 Jefatura de Redacción

1.3.2 Jefatura de Producción de Audiovisuales

1.3.3 Jefatura de Diseño

1.4 Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales

1.4.1 Oficial de Protección de Datos Personales

1.4.2 Jefatura de Acceso a la Información

2. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

2.1 Dirección Administrativa

2.1.1 Jefatura de Recursos Humanos y Materiales

2.1.2 Jefatura de Profesionalización

2.1.3 Jefatura Técnica

2.2 Dirección Operativa de la Policía Preventiva

2.2.1 Jefatura Operativa

2.2.2 Jefatura de Estrategia

2.3 Dirección de Movilidad y Seguridad Vial

2.3.1 Jefatura Operativa

2.3.2 Jefatura de Infraestructura Vial

2.3.3 Jefatura de Educación y Cultura Vial

2.4 Dirección de Prevención Social del Delito

2.4.1 Jefatura de Logística

2.4.2 Jefatura de Programas de Prevención

2.4.3 Jefatura de Psicología

2.4.4 Jefatura de Trabajo Social

2.5.1 Jefatura de Asuntos Jurídicos

2.5.1.1 Coordinación de Gestión y Proyectos

2.5.1.2 Coordinación de Asesoría y Vinculación

3. SINDICATURA

3.1 Dirección Jurídica Municipal

3.2 Dirección Jurídica Laboral

3.3 Dirección Jurídica Administrativa

3.4.1 Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación

4. SECRETARÍA DE GOBIERNO

4.1 Dirección de Protección Civil y Bomberos

4.1.1 Jefatura de Protección Civil

4.1.2 Jefatura de Bomberos

4.2.1 Jefatura de Secretaría de Gobierno

4.2.2 Oficialía del Registro Civil

4.2.3 Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores

4.2.4 Jefatura de Inspección y Vigilancia

5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA.

5.1.1 Jefatura de Oficialía de Partes

5.1.1.1 Coordinación de Ventanilla Única

5.1.2 Jefatura de Archivo General

5.1.2.1 Coordinación de Técnica Archivística

5.1.3 Jefatura de Archivo Histórico

5.1.4 Jefatura de Mejora Regulatoria

5.1.4.1 Coordinación de Mejora

5.1.5 Jefatura de Gestión Documental

6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

6.1 Dirección de Recursos Humanos

6.1.2 Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional

6.2 Dirección de Nómina

6.3.1. Jefatura de Tecnologías de la Información

6.3.1.1 Coordinación de Gobierno Electrónico

- 6.3.1.2 Coordinación de Redes
- 6.3.1.3 Coordinación de Telecomunicaciones
- 6.3.1.4 Coordinación de Mantenimiento de Equipo de cómputo
- 6.3.1.5 Coordinación de Radiocomunicaciones
- 6.3.2 Jefatura de Servicios Generales
- 6.3.3 Jefatura de Taller Municipal

7. HACIENDA MUNICIPAL

7.1 Dirección Administrativa

- 7.1.1 Jefatura de Patrimonio Municipal.
- 7.1.2 Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación
 - 7.1.3.1 Administración del Sistema
 - 7.1.3.2 Administración del Fondo de Ahorro

7.2 Dirección de Ingresos

- 7.2.1 Jefatura de Recaudación
- 7.2.2 Oficialía de Padrón y Licencias
- 7.2.3 Jefatura de Apremios

7.3 Dirección de Egresos

- 7.3.1 Jefatura de Programación y Presupuesto
- 7.3.2 Jefatura de Egresos
- 7.3.3 Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública

7.4 Dirección de Proveduría

- 7.4.1 Jefatura de Compras

7.5 Dirección de Catastro

7.5.1 Jefatura Técnica

7.5.1.1 Coordinación de Cartografía

7.5.1.2 Coordinación de Valuación

7.5.2.1 Coordinación de Trámite y Registro

7.5.2.2 Coordinación de Informática

7.5.2.3 Coordinación de Servicios Catastrales

8. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

8.1 Dirección de Imagen Urbana

8.1.1 Jefatura de Parques y Jardines

8.1.1.1 Coordinación de Mantenimiento Urbano

8.1.1.2 Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales
Protegidas

8.2.1 Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos

8.2.1.1 Coordinación de Enlace y Supervisión a Concesiones

8.2.1.2 Coordinación de Barrido Urbano

8.2.2 Jefatura de Alumbrado Público

8.2.3 Jefatura del Rastro Municipal

8.2.4 Jefatura de Cementerios

8.2.5 Jefatura de Salud Animal

9. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

9.1 Dirección de Obras Públicas

9.1.1 Jefatura de Estudios y Proyectos

9.1.2 Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra

9.1.3 Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública

9.2 Dirección de Mantenimiento e Infraestructura

9.2.1 Jefatura de Supervisión y Control Técnico

9.3 Dirección de Ordenamiento Territorial

9.3.1 Jefatura de Planeación Urbana

9.3.2 Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción

9.3.3 Jefatura de Proyectos y Gestión de la Movilidad

9.4 Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

9.4.1 Fiscalía Ambiental

9.4.1.1 Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental

9.4.1.2 Coordinación de Factibilidades y Dictaminación

9.4.1.3 Coordinación Jurídica Ambiental

9.4.2 Jefatura de Gestión para la Gobernanza

9.4.2.1 Coordinación de Cultura Ambiental

9.4.2.2 Coordinación de Gestión Ambiental

9.4.2.3 Coordinación Áreas Naturales Protegidas

9.5.1 Jefatura de Gestión de Programas y Planeación

10. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO

10.1 Dirección de Centros de Abasto

10.1.1 Jefatura de Tianguis y Bazares

10.1.2 Jefatura de Mercados

10.2 Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico

- 10.2.1 Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable
 - 10.2.1.1 Coordinación de Capacitación
- 10.2.2 Jefatura de Desarrollo Agropecuario
 - 10.2.2.1 Coordinación de Proyectos Productivos
 - 10.2.2.2 Coordinación de Gestión
- 10.2.3 Jefatura de Desarrollo Económico
 - 10.2.3.1 Coordinación de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales
 - 10.2.3.2 Coordinación de Emprendurismo
 - 10.2.3.3 Coordinación de Promoción Económica y Empleo
 - 10.2.3.4 Coordinación de Proyectos Productivos
- 10.2.4 Jefatura de Desarrollo Turístico
 - 10.2.4.1 Coordinación de Promoción y Difusión Turístico
 - 10.2.4.2 Coordinación de Prestadores Turísticos
 - 10.2.4.3 Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas

11. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

11.1 Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

- 11.1.1 Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios
 - 11.1.1.1 Coordinación Zapotlense de la Juventud
 - 11.1.1.2 Coordinación de la Mujer Zapotlense
- 11.2.1 Jefatura de Salud Municipal
- 11.2.2 Jefatura de Cultura
- 11.2.3 Jefatura de Escuela de la Música
- 11.2.4 Jefatura de Educación
- 11.2.5 Jefatura de Fomento Deportivo

11.2.6 Jefatura de Participación Ciudadana

11.2.7 Jefatura de Proyectos y Programas Sociales

12. CONTRALORIA

12.1.1 Jefatura de Control y Evolución Patrimonial

12.1.2 Jefatura en Auditoría Administrativa

12.1.2.2 Coordinación de Evaluación del Desempeño de la
Gestión Pública

12.1.3 Jefatura en Auditoría de Obras Públicas

12.1.4 Jefatura en Auditoría Financiera

12.1.5 Jefatura en Auditoría Archivística

12.1.6 Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación

12.1.7 Jefatura de Responsabilidades

12.1.7.1 Coordinación de Prevención y Combate a la Corrupción

13. DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

13.1.1 Delegación El Fresnito

13.1.2 Delegación Atequizayán

13.1.3 Agencia Los Depósitos

14. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

14.1.1 Administración de Estacionamientos para la Asistencia Social de
Zapotlán el Grande

14.1.2 Comité de Feria de Zapotlán el Grande

14.1.3 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de

Zapotlán el Grande

14.1.4 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapotlán el Grande

Art. 27. La Estructura Organizacional de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal que señala el Artículo anterior, es el Organigrama Oficial autorizado por el Ayuntamiento, sus respectivas modificaciones serán realizadas a propuesta del Presidente Municipal cuando se requiera.

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

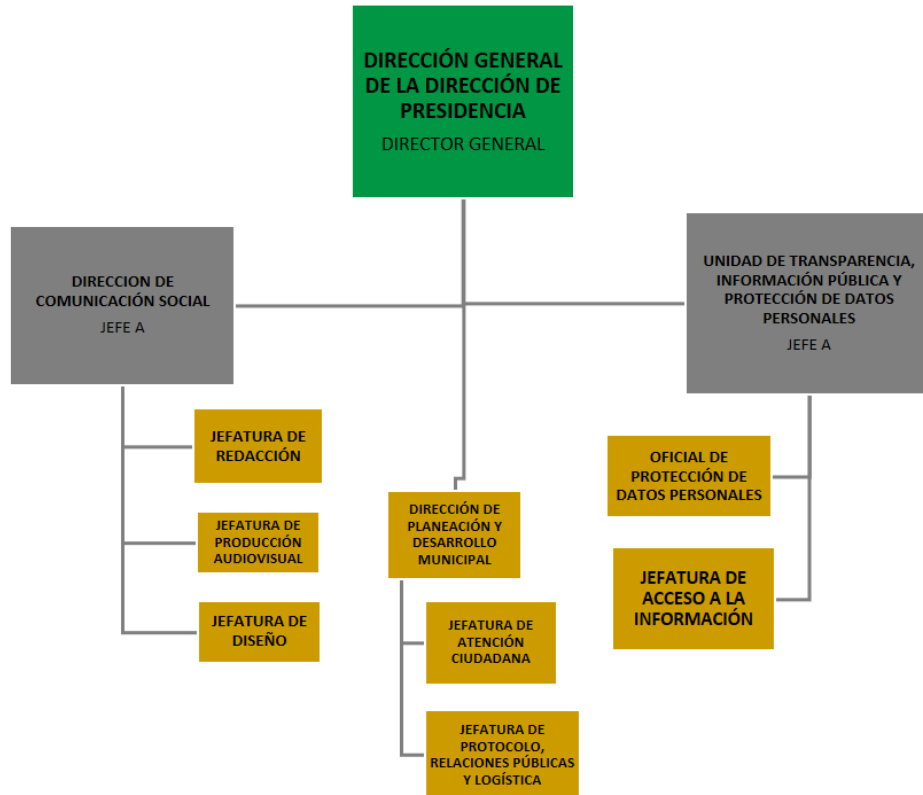


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

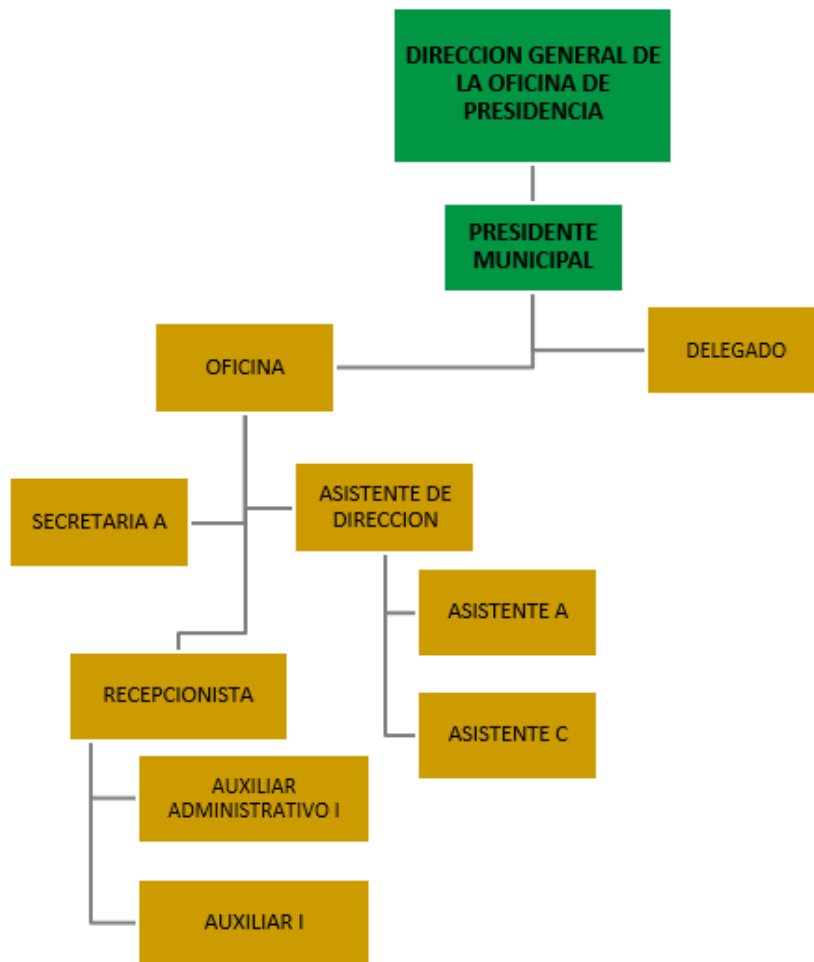
Oficina de Presidencia

OBJETIVO: apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así mismo tendrá la atribución de coordinar los trabajos de las siguientes dependencias adscritas a la misma:

- I. Jefatura de Atención Ciudadana;**
- II. Jefatura de Protocolo y Relaciones Publicas y Logística;**
- III. Dirección de Comunicación Social;**
- IV. Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de datos personales**
- V. Dirección de Planeación**

PUESTOS: 9

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PRESIDENTE
DENOMINADO: PRESIDENTE MUNICIPAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Presidente Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento, para lo cual tiene todas las atribuciones y obligaciones que a su favor se señalan; II. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales; III. Cumplir leyes y mandos, buen gobierno reglamentos y demás disposiciones; IV. Vigilar el cumplimiento de planes municipales y programas; V. Resolver asuntos de urgencia; VI. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo y así mismo residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo de manera responsable; VII. Solicitar la publicación en la gaceta municipal y/o periódico oficial los reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio; VIII. Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Conocimiento en leyes y reglamentos • Conocimiento de administración pública • Manejo del paquete office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivar a grupos, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, supervisión y competencias, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa/creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional y relaciones sociales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCION
DENOMINADO: ASISTENTE DE DIRECCION
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Asistente de Dirección de la Presidencia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área; II. Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo; III. Entrega oficios y correspondencia en general; IV. Correspondencia y entrega de invitaciones;

- V. Atención ciudadana y servicios generales
- VI. Recepción de oficios;
- VII. Realización de requisiciones;
- VIII. Canalizar oficios;
- IX. Recabar firmas del presidente para los oficios;
- X. Entrega de documentos;
- XI. Apoyo en actividades;
- XII. Elaboracion de oficios
- XIII. Oficios de condonación por petición ciudadana;
- XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento administrativo
- Redacción y excelente ortografía
- Manejo del paquete office

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, resolver problemas, trabajo en equipo, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE A
DENOMINACION: ASISTENTE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del asistente de la Presidencia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar trabajos administrativos; II. Recepción de documentos, oficios y elaboración de los mismos; III. Responder a los oficios de peticiones y dar seguimiento a las solicitudes; IV. Atención ciudadana; V. Manejo de agenda para el control de las reuniones, citas o eventos programados; VI. Recepción telefónica; VII. Logística de eventos exclusivos del presidente y área de presidencia; VIII. Apoyar en todas las actividades que se desarrollen y se indiquen por el jefe; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento administrativo • Conocimiento de actividades de oficina • Redacción y excelente ortografía • Relaciones humanas

- Manejo del paquete office

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE C

DENOMINACION: ASISTENTE DE PROTOCOLO, RELACIONES PUBLICAS Y LOGISTICA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

De la Presidencia Municipal en la asistencia de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística:

- I. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;
- II. Apoyar en las actividades de la Dirección General de la Oficina de Presidencia y relaciones públicas;
- III. Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos y oficios dirigidos al Presidente Municipal;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del presidente;
- V. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal en coordinación con la Dirección General de Oficina de Presidencia y Relaciones Públicas;

VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento administrativo • Conocimiento de actividades de oficina • Redacción y excelente ortografía • Manejo del paquete office
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES
<p>Del auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo en la mensajería, recepción y atención ciudadana; II. Entrega oficios a las demás dependencias; III. Atención al ciudadano;

<p>IV. Soporte y apoyo a todos los compañeros del departamento;</p> <p>V. Atención telefónica;</p> <p>VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Conocimiento de actividades de oficina • Relaciones humanas • Manejo del paquete office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, comunicación escrita, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR I
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO

FUNCIONES
<p>Del auxiliar de la Presidencia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al ciudadano; II. Atención telefónica; III. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de actividades de oficina • Redacción y excelente ortografía • Manejo del paquete office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA A
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO

FUNCIONES	
	<p>De la secretaria de la Presidencia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atender llamadas Telefónica; II. Recibir y atender al público personalmente; III. Informar lo relativo al manejo de la agenda; IV. Estar al pendiente de la tramitación pendiente de oficios así como de expedientes dentro de la oficina; V. Recibir, clasificar, y controlar la correspondencia diversa recibida, tanto interna como externa; VI. Gestionar y monitorear el gmail para informar sobre los asuntos dentro de la oficina; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetería de office • Elaboración de inventario • Manejo básico de redes sociales • Proactiva en la elaboración de estrategias en diversas áreas
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, compromiso, disponibilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: RECEPCIONISTA	
DENOMINACION: RECEPCIONISTA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
<p>Del recepcionista de la Presidencia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Leer oficios y revisar con jefe de oficina su procedimiento; II. Turnar oficios al área correspondiente (sacar copia y si es un departamento fuera de la oficina de presidencia se solicita apoyo en la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para que se entregue el oficio en el área correspondiente); III. Elaboración y contestación de oficios de la Oficina de Presidencia Municipal; IV. Foliar oficios (notificación, contestación, petición, invitaciones, trámites resueltos) correspondientes al área de Presidencia Municipal; V. Escanear todos los documentos y capturar en tablero de "Control y seguimiento 2021- 2024"; VI. Comunicarse con los encargados de cada área de las distintas Oficinas de Presidencia Municipal para dar seguimiento a las solicitudes presentadas en el Despacho de Presidencia Municipal; VII. Notificar a los ciudadanos el seguimiento respecto a la petición presentada por oficio en la oficina de Presidencia Municipal; VIII. Revisar y dar continuidad a los oficios recibidos por correo electrónico de la oficina; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento administrativo • Conocimiento de actividades de oficina • Redacción y excelente ortografía • Manejo de paquetería de office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, compromiso, disponibilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DELEGADO
DENOMINACION: DELEGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del delegado de la Presidencia Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Representar a su comunidad; II. Ser el Puente de enlace entre la comunidad y los servidores públicos; III. Elaboracion de oficios; IV. Cuidar dentro de su jurisdiccion la seguridad de los ciudadanos;

- V. Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social;
- VI. Rendir informes a la presidencia municipal sobre las novedades que existan dentro de su localidad;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento en actividades de oficina
- Manejo de paquetería de office
- Resolución de conflictos vecinales
- Conocimiento de la administración pública
- Redacción y excelente ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, compromiso, disponibilidad.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

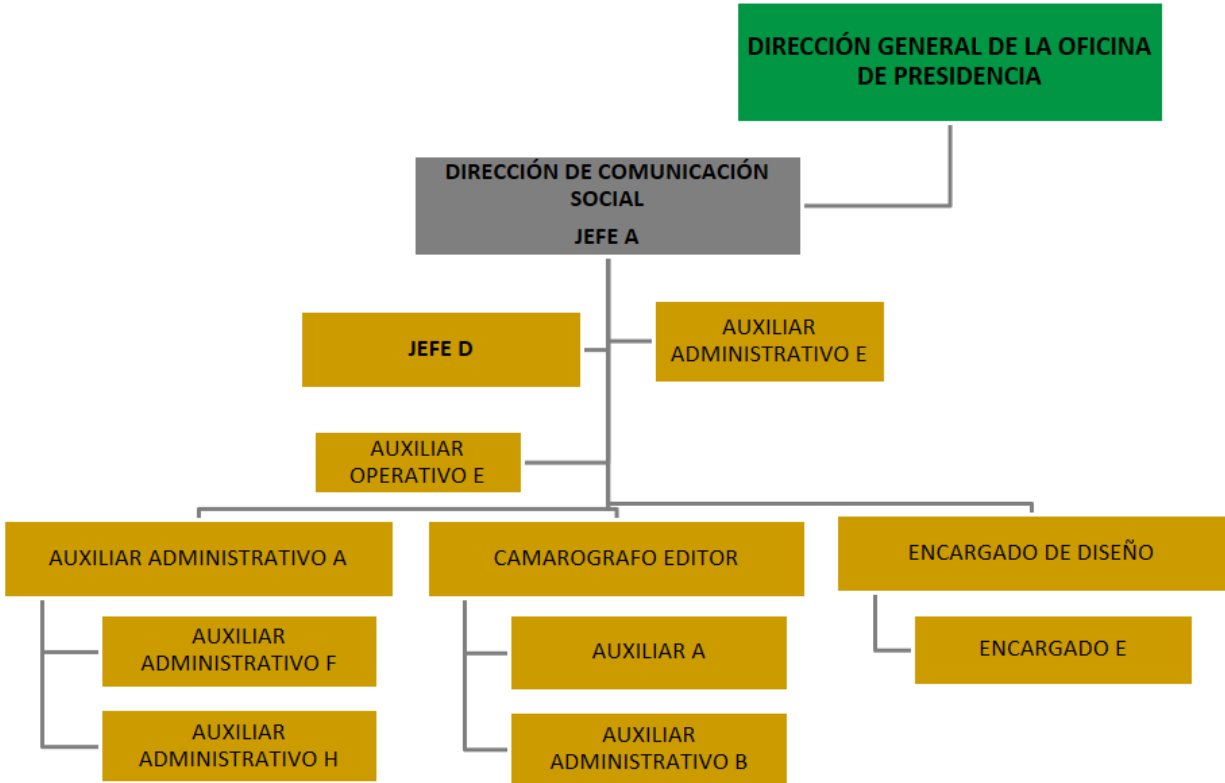
Dirección de Comunicación Social

OBJETIVO: Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales, tendrá como actividad principal difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.

- I. Jefatura de Producción de Medios Audiovisuales**
- II. Jefatura de Redacción**
- III. Jefatura de Diseño**

PUESTOS: 12

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN INTEGRAL, PERIODISMO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO, CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN INFORMATIVA, DERECHO O SIMILAR.	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Comunicación Social:	
I.	Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
II.	Coadyuvar con el Secretario de Gobierno en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
III.	Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal;
IV.	Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
V.	Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las dependencias municipales;
VI.	Coordinarse con la Jefatura de Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
VII.	Coordinarse con las dependencias municipales para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas;
VIII.	Coordinarse con todas las dependencias municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;

- IX. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- X. Difundir la Agenda Pública del Presidente y las dependencias municipales de la Administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- XI. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- XII. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- XIII. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIV. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias municipales de la Administración Pública;
- XV. Editar y publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programas y proyectos de la Administración Municipal;
- XVI. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias municipales con los medios de comunicación;
- XVII. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias municipales de la Administración Pública;
- XIX. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XX. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;

- XXI.** Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
- XXII.** Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- XXIV.** Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- XXV.** Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias y entidades Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Proveer a otras dependencias municipales del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XXVII.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XXVIII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del Ayuntamiento;
- XXX.** Atender y dar respuesta a comentarios y sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal, publicadas en las redes sociales;
- XXXI.** Establecer y asignar las actividades y tareas del departamento a sus subordinados de acuerdo con la naturaleza de las funciones de departamento;
- XXXII.** Autorizar la síntesis informativa de la Dirección para los medios impresos y pagina web;

- xxxiii. Autorizar el monitoreo informativo y medios electrónicos elaborados en el departamento;
- xxxiv. Elaborar el análisis informativo de noticias a Dirección;
- xxxv. Elaborar y enviar los comunicados de prensa a los distintos medios informativos;
- xxxvi. Atender las necesidades de solicitud de información y entrevistas de los y las periodistas que cubren la fuente;
- xxxvii. Entrega de materiales a medios informativos tanto impresos como electrónicos;
- xxxviii. Acompañar al presidente a entrevistas en los diferentes medios de comunicación;
- xxxix. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Herramientas de Microsoft office
- Manejo de Excel
- Administración
- Lectura y redacción
- Dirección de programas y estructuración de contenidos audiovisuales
- Redes sociales y páginas web
- Lingüística programas de procesador de texto y edición
- Manejo de grupo
- Desarrollo organizacional (manejo de relaciones publicas)
- Proceso de comunicación interna y externa

- Manejo de equipo de video, radio, cámaras etc...

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento de equipos, administración y capacidad analítica, gestión estratégica y organización, comunicación escrita y comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, resolver problemas, iniciativa y creatividad, inteligencia emocional y verbal, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE D

DENOMINACION: JEFE DE REDACCION

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO, LETRAS O CARRERA A FIN

FUNCIONES

Del Jefe de Redacción de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Supervisar las publicaciones diarias de la agenda municipal;
- II. Dar atención a todos los textos y brindar información solicitada por reporteros;
- III. Elaborar y entregar la síntesis al Director;
- IV. Supervisar el contenido de toda la información publicada en las páginas oficiales del Gobierno Municipal;
- V. Elaborar y enviar los diversos comunicados, incluyendo los de prensa a los distintos medios informativos;
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de edición y narración • Manejo de redes sociales • Marketing • Manejo de publicidad • Fotografía • Herramientas de Microsoft office • Manejo de Excel • Redacción y buena ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, responsable, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CAMARÓGRAFO EDITOR
DENOMINACION: RESPONSABLE DE PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
Del Responsable de Producción de Medios Audiovisuales de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Cubrir los eventos de la agenda pública para la generación de cápsulas informativas;
- II. Dar atención a todos los videos y audios de información a solicitud de reporteros;
- III. Elaborar y entregar la síntesis al Director del departamento;
- IV. Supervisar el contenido de toda la información de videos y audios para publicar en las páginas oficiales del gobierno municipal;
- V. Supervisar las publicaciones diarias de la agenda municipal;
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Edición
- Animación digital
- Manejo de redes sociales
- Manejo de equipo de trabajo (cámara, material audiovisual, sistemas electrónicos etc)
- Conocimientos teóricos de la filmación y la captura de imágenes
- Herramientas de Microsoft office
- Manejo de Excel y plataformas
- Redacción y ortografía.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Iniciativa y creatividad, composición fotográfica y artística, capacidad analítica, comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO DE DISEÑO
DENOMINACION: ENCARGADO DE DISEÑO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Encargado de Diseño de la Dirección de Comunicación Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cubrir las necesidades de papelería e de impresión solicitadas por los diferentes departamentos de la Administración Pública; II. Dar atención a todos los formatos impresos que sean solicitados de forma previa; III. Elaborar y entregar la Síntesis al Director; IV. Supervisar el contenido de toda la información de boletos, hojas de registro y demás formatos; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Edición • Conocimiento en diseño grafico • Marketing • Conocimiento en fotografía • Manejo de redes sociales • Herramientas de Microsoft office • Manejo de Excel

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Comunicación Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar solicitudes de publicación y transmisión de información; II. Brindar apoyo técnico a los usuarios de la dirección, relacionado con el equipo de cómputo; III. Elaborar reportes técnicos; IV. Distribuir documentación expedida por la dirección a las diferentes dependencias de la administración municipal; V. Encargado/a del área de redacción e información; VI. Acopio de información; VII. Redacción, revisión, corrección de boletines de prensa; VIII. Envío de comunicados a medios; IX. Publicación de boletines y administración de redes sociales;

- X. Redacción de campañas, copys, spots, voz en off para videos;
- XI. Redacción de guiones;
- XII. Organizar la agenda pública y actualización de las paginas;
- XIII. Atención a medios de comunicación;
- XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Edición
- Marketing
- Manejo de redes sociales
- Herramientas de Microsoft office
- Redacción y buena ortografía
- Administración

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, gestión del tiempo, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Comunicación Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actividades administrativas del departamento; II. Cubrir gráficamente los eventos de la presidencia municipal y mantener actualizado el archivo; III. Actividades de edición de fotografía; IV. Clasificar material fotográfico; V. Transferir material en digital a las áreas competentes; VI. Archivar y clasificar el material correspondiente; VII. Grabación de videos de eventos; VIII. Redacción de nota simplificada para redes sociales; IX. Llevar un control del archivo de material especial para difusión; y X. Solicitar ante la dirección de adquisiciones el servicio de reparación o mantenimiento del equipo, mobiliario cuando se necesite. XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de edición y manejo de cámara • Herramientas de Microsoft office • Redacción y buena ortografía • Administración

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, aptitud para llevar registros, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, inteligencia emocional y verbal, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Comunicación Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar trámites administrativos de los diversos medios de comunicación y de los eventos públicos de la presidencia municipal y del ayuntamiento en general; II. Suministrar de material de papelería necesaria para realizar las actividades y funciones propias de la dirección; III. Solicitar material de requisiciones de equipo de oficina necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del personal adscrito a la dirección; IV. Informar periódicamente sobre el avance de eventos y acciones atendidas por la dirección; V. Actividades de oficina (archivar, realización de oficios y documentos etc.); VI. Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Microsoft office • Manejo de Excel • Administración

- Contabilidad básica
- Redacción y ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Aptitud para llevar registros, capacidad analítica, gestión del tiempo, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, inteligencia emocional y verbal, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR A

DENOMINACION: AUXILIAR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Auxiliar de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad;
- II. Grabar en video los eventos organizados por las dependencias y entidades;
- III. Verificar el buen funcionamiento de los equipos y el desarrollo de las grabaciones;
- IV. Elaborar informes periódicos de las actividades;
- V. Apoyar, archivar y controlar los videos grabados en los eventos cubiertos, seleccionando los más adecuados para su posterior publicación, previa autorización de su jefe inmediato;
- VI. Actividades de producción audiovisual;
- VII. Transmisiones en vivo y grabación de sesiones;

VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Edición
- Manejo y control de equipo de trabajo (cámara, material audiovisual, sistemas electrónicos etc.)
- Fotografía
- Diseño gráfico
- Herramientas de Microsoft office
- Redacción y buena ortografía
- Administración
- Gestión de tiempo.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, organización, manejo de recursos de oficina y equipo, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, inteligencia emocional y verbal, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: **ENCARGADO E**

DENOMINACION: **ENCARGADO**

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Encargado de la imprenta municipal;
- II. Actividades de impresiones para los diferentes departamentos;
- III. Cuidar que la imprenta tenga los insumos adecuados para el proceso de impresión;
- IV. Realizar reparaciones menores a la máquina cuando ésta la requiera;
- V. Participar con la parte administrativa en decisiones de reposición;
- VI. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- VII. Realizar y supervisar el contenido y su publicación en los perfiles en redes sociales y dar seguimiento a las actividades que publica en sus cuentas oficiales;
- VIII. Diseñar e implementar estrategias de difusión en concordancia con los lineamientos establecidos y autorizados;
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Edición
- Impresiones graficas
- Herramientas de Microsoft office, Excel y base de datos
- Redacción y buena ortografía
- Administración.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO F
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Comunicación Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Suplir las ausencias del personal adscrito a la dirección; II. Distribuir documentación expedida; III. Actividades de oficina; IV. Realizar oficios, organizar archivos y documentos; V. Informar al ciudadano y regiones de las noticias del municipio que acontecen; VI. Investigar y revisar diferentes páginas de periódicos locales y estatales en redes sociales; VII. Monitorear estaciones de radio (locales y estatales); VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Edición básica, herramientas (office, base de datos, etc.) • Redacción y buena ortografía • Manejo de redes sociales • Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, compromiso, disponibilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Comunicación Social:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo en las diferentes actividades que se requiera; II. Elaborar reportes; III. Solicitar información a los directores para que por medio del sistema de ejecutivo de cuenta entreguen información semanalmente para utilizarla para su difusión; IV. Actividades de oficina, redactar reportes, oficios, etc.;

<p>V. Mantener una organización de papelería;</p> <p>VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Edición básica • Herramientas de Microsoft office • Manejo de redes sociales, • Redacción y buena ortografía • Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, compromiso, destreza.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
FUNCIONES
Del Auxiliar Operativo de la Dirección de Comunicación Social:

<ol style="list-style-type: none"> I. Suplir las ausencias del personal adscrito a la dirección; II. Distribuir documentación expedida; III. Actividades de oficina; IV. Informar al ciudadano y regiones de las noticias del municipio que acontecen; V. Investigar y revisar diferentes páginas de periódicos locales y estatales en redes sociales; VI. Monitorear estaciones de radio (locales y estatales); VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Edición básica, herramientas (office, base de datos, etc.) • Redacción y buena ortografía • Manejo de redes sociales • Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, compromiso, disponibilidad.</p>



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

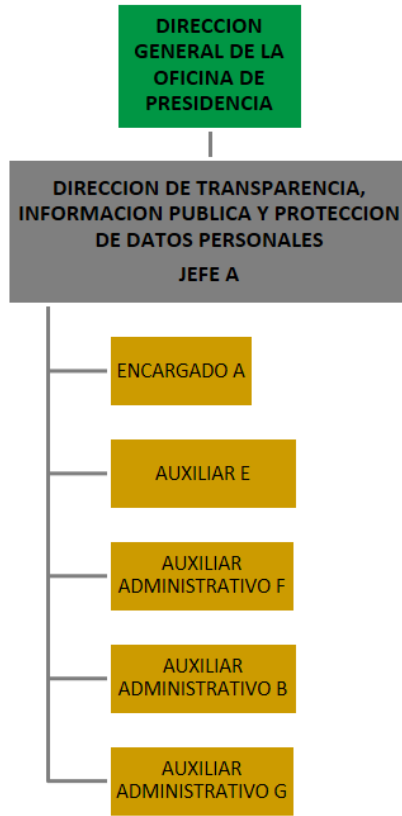
DEPENDENCIA

Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales

OBJETIVO: Desarrollar métodos que permitan un mejor control de las solicitudes de información y expedientes, así como un control del cumplimiento de los términos legales de entrega y contestación de respuesta por parte de las dependencias generadoras de información.

PUESTOS: 6

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA,
INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFE DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO / ADMINISTRACIÓN / COMUNICACION	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales:	
I.	Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
II.	Dirigir la Actualización de la información fundamental del sujeto obligado, que deberá realizarse mensualmente por todas las dependencias;
III.	Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
IV.	Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
a.	Por escrito;
b.	Para imprimir y presentar en la Unidad, y
c.	Vía internet
d.	Vía telefónica
V.	Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
VI.	Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
VII.	Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VIII.	Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
IX.	Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
X.	Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para efficientar la respuesta de solicitudes de información;
XI.	Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
XII.	Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
XIII.	Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
XIV.	Asesorar a las dependencias municipales en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
XV.	Asesorar a las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
XVI.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
XVII.	Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares, así como solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO;
XVIII.	Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
XIX.	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades

de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;

- XX.** Administrar en el ámbito de su competencia la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXI.** Asesorar y capacitar a los enlaces de Transparencia de las dependencias generadoras y que resguardan información, en la publicación y carga de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII.** Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIII.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y focalizada procurando su accesibilidad, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en formatos adecuados atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del municipio;
- XXIV.** Proponer a las dependencias municipales y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- XXV.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de ejercicio de derechos ARCO conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia y la protección de datos personales;
- XXVII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información y ejercicio de derechos ARCO;
- XXVIII.** Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa del responsable seniegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento de Órgano Interno de Control del

	Municipio para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;
XXIX.	Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias municipales de acuerdo a la legislación de la materia;
XXX.	Recabar y difundir la información a que se refieren los Títulos II, III, y IV del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente de la Ley Estatal, y propiciar que las dependencias municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
XXXI.	Asesorar a los ciudadanos en materia de recursos de revisión, recursos de transparencia, recursos de protección de datos;
XXXII.	Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación con el órgano garante;
XXXIII.	Supervisar, en coordinación con la Dirección y con las dependencias o entidades administrativas el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
XXXIV.	Asesorar a las dependencias adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
XXXV.	Difundir el Derecho de Protección de Datos Personales, haciéndolo accesible a cualquier persona en los medios electrónicos oficiales de la Administración Pública Municipal.
XXXVI.	Publicar y actualizar en medios electrónicos oficiales, los avisos de privacidad contemplados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
XXXVII.	Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
XXXVIII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal • Conocimiento de la reglamentación de orden municipal • Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software • Conocimientos en derecho • Manejo de recursos humanos y materiales • Relaciones humanas
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, Capacidad analítica, Comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO A
DENOMINACION: ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACION
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION O CARRERA A FIN
FUNCIONES
<p>Del Encargado de la Jefatura de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar los trabajos operativos;

- II. Realizar Informes mensuales al ITEI;
- III. Atender y llevar control de Solicitudes de Información;
- IV. Realizar resoluciones de solicitudes de Información;
- V. Capacitar y Asesorar a las Dependencias Administrativas;
- VI. Realizar versiones públicas de la información;
- VII. Apoyar en la atención a recursos de transparencia, recursos de protección de datos, recursos de revisión;
- VIII. Atención en elaboración de informes, revisión de bases de datos a los siguientes sistemas:
 - a) Sistema de solicitudes de acceso a la información;
 - b) Sistema de gestión de medios de impugnación;
 - c) Sistema de portales de obligaciones de transparencia,
 - d) Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados
 - e) Sistema de Control de solicitudes de Información
 - f) Sistema de reportes al ITEI Sires
 - g) Sistema intranet
 - h) Archivo Digital
- IX. Seguimiento a las solicitudes de información, con las dependencias, faltas de respuesta, términos vencidos, etc.;
- X. Revisión de obligaciones del Sujeto Obligado; atención a reuniones, capacitaciones, logística, etc.;
- XI. Realizar las notificaciones a los solicitantes;
- XII. Comité de transparencia, realizar actas, etc.;
- XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia y Sistema de Información Fundamental de la dependencia de Transparencia;

XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en transparencia • Conocimiento en anticorrupción • Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software • Conocimiento en leyes
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa / creatividad, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR E
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO / O CARRERA AFIN
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Jefatura de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención a los ciudadanos, dar información; II. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de

información pública:

- i. Por escrito;
 - ii. Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - iii. Vía internet
 - iv. Vía telefónica
- III. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de información;
 - IV. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
 - V. Auxiliar a los particulares en el llenado de formatos de recursos de revisión;
 - VI. Asesorar a los ciudadanos en los procesos de acceso a la información y derechos ARCO, recursos de revisión, recursos de transparencia, recursos de protección de datos;
 - VII. Recibir respuesta e integrar a los expedientes de las solicitudes de información;
 - VIII. Atención telefónica;
 - IX. Elaboración de requisiciones;
 - X. Realizar trámites internos del personal;
 - XI. Entregar la Información a los ciudadanos;
 - XII. Archivar documentos y expedientes de la Unidad;
 - XIII. Recibir y entregar Mensajería;
 - XIV. Realizar resoluciones de acceso a la información y versiones públicas realizar resoluciones en ejercicio de derechos ARCO;
 - XV. Revisar la PNT y correo, integrar los expedientes de recursos de revisión;
 - XVI. Registrar solicitudes en el Sistema, asignación de folios y realización de requerimientos;
 - XVII. Elaboración de oficios varios;
 - XVIII. Realizar notificaciones internas y externas (dependencias, ciudadanos, por correo, física, pnt, etc.);
 - XIX. Actividades administrativas varias;
 - XX. Llevar un control de recursos de revisión y recursos de Transparencia y hacer oficios de requerimientos para el cumplimiento;
 - XXI. Integrar expedientes de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO;
 - XXII. Realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

<p>XXIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
<p>CONOCIMIENTO REQUERIDO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en paquetería de office • conocimiento en la Legislación Vigente en Material de Transparencia y Protección de Datos. • Conocimiento en la Ley de Protección de datos • Conocimiento de leyes
<p>HABILIDADES Y ACTITUDES</p>
<p>Capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>
<p>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO F</p>
<p>DENOMINACION: ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS WEB</p>
<p>AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES</p>
<p>ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL INGENIERIA EN SISTEMAS</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Del Administrador de Contenidos Web de la Jefatura de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Fungir como enlace ante el área de Informática del Órgano Garante, en la Plataforma Nacional de Transparencia y la Actualización de las obligaciones de Información Fundamental;

- II. Supervisar la información publicada por el Sujeto Obligado a través de cualquier medio, plataforma;
- III. Capacitar a las Dependencias administrativas sobre, el procedimiento de publicación de Información Fundamental de contenidos en el portal web;
- IV. Solicitar la información pública fundamental a las Dependencias Administrativas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia Estatal, La ley General de Transparencia, los lineamientos de publicación de información fundamental;
- V. Actualizar bases de datos, digitalización de expedientes en el Sistema de solicitudes de información;
- VI. Sistema de portales de obligaciones de transparencia, realizar verificaciones;
- VII. Sistema de Control de solicitudes de Información, realizar verificaciones;
- VIII. Revisar los contenidos generales del Portal Web para evitar que no se encuentre publicada información reservada y/o confidencial;
- IX. Revisar los contenidos de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, para controlar que solo se publique información pública;
- X. Apoyar a las dependencias administrativas en el llenado de formatos, errores marcados por la PNT, realizar informes de fallas de la PNT y remitirlos al ITEI;
- XI. Administrar la PNT, crear usuarios, crear contraseñas, registro y creación de subenlaces, registro de dependencias, cambios que se requieran;
- XII. Actualización, diseño, creación de información fracción I, artículo 8 información de transparencia;
- XIII. Publicar información al intranet de las dependencias administrativas (Página web);
- XIV. información Javascript;
- XV. Revisión de la información que suben las dependencias a intranet, apoyar en la realización de históricos, páginas, etc.;

<p>XVI. Apoyar en la realización de resoluciones de acceso a la información y resoluciones en ejercicio de derechos ARCO;</p> <p>XVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Plataforma Nacional, transparencia • Conocimiento en html y CSS • Conocimiento en la ley de transparencia • Conocimiento en la ley de protección de datos personales
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, inteligencia emocional / verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales:</p>

<p>I. Contestación a solicitudes de información pública;</p> <p>II. Contestación a solicitudes de derechos ARCO;</p> <p>III. Labores de archivo, expedientes físicos y digitales;</p> <p>IV. Captura de datos en Sistemas del ITEI;</p> <p>V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en la Legislación Vigente en Material de Transparencia y Protección de Datos. • Conocimiento en la Ley de Protección de datos. • Plataformas digitales.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, compromiso, disponibilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
FUNCIONES
Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Transparencia, Información

Pública y Protección de Datos Personales:

- I. Alimentar los sistemas en página web;
- II. Contestación de solicitudes de información pública;
- III. Contestación a solicitudes de derechos ARCO;
- IV. Actualizaciones de diseño de la página web relacionados a Transparencia;
- V. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ingeniería (Sistemas, Gestión Empresarial)
- Conocimiento en Hardware (Paquetería Windows y HTML)

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, compromiso, disponibilidad, dominio de paquetería (Windows, HTML).

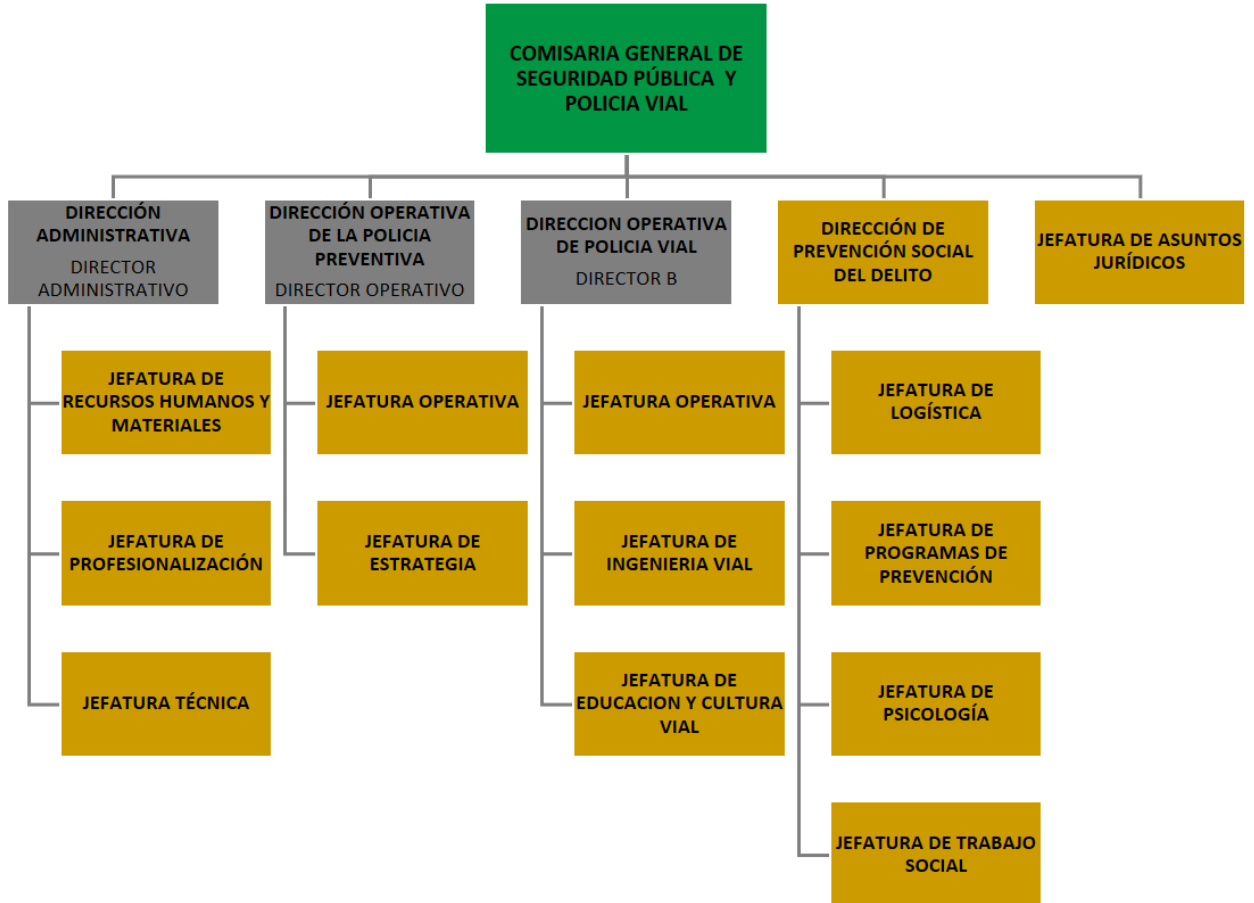


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

2. COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA DE COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad Municipal

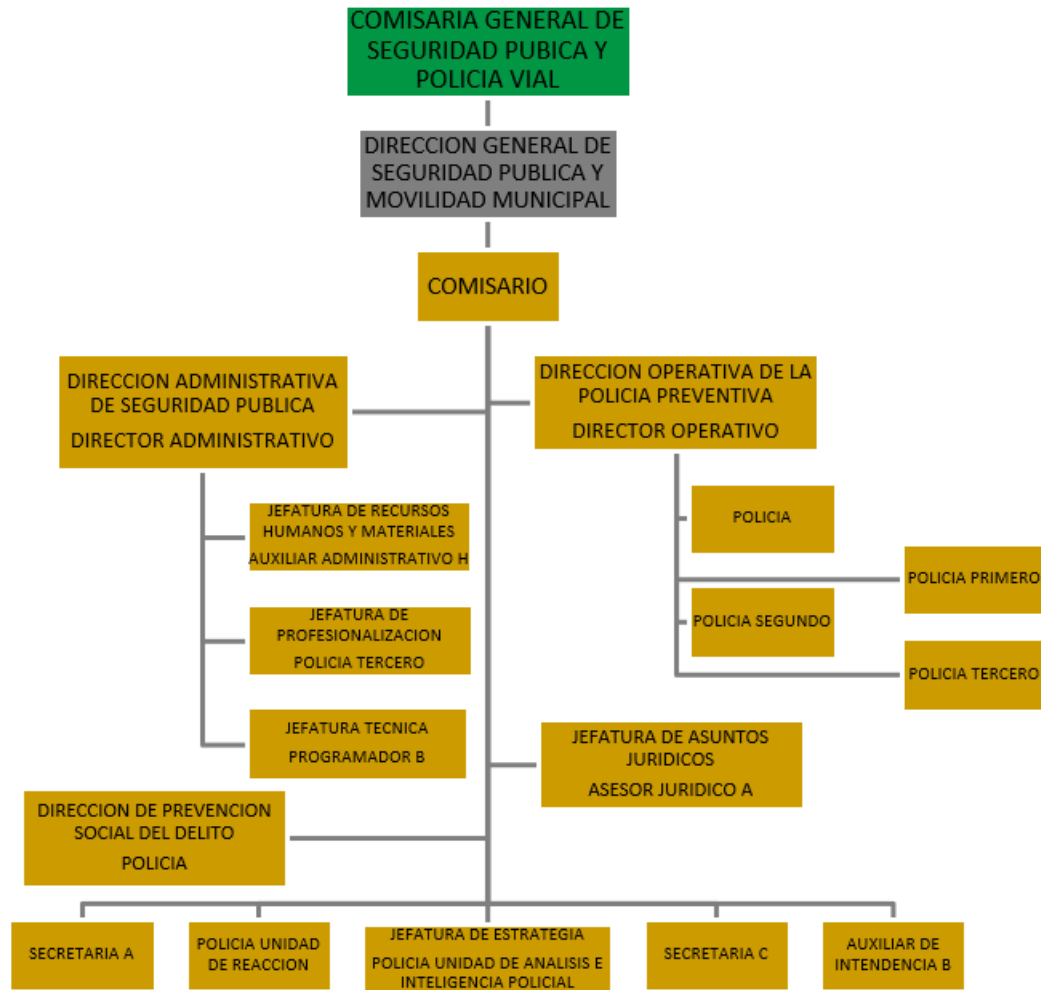
OBJETIVO: Atender los requerimientos de la población y su organización y funcionamiento se regula por la legislación en Materia de Seguridad Pública Nacional, Local y Municipal por conducto de los reglamentos respectivos.

Para la atención de los asuntos relacionados con la Seguridad Pública del Municipio:

- I. La Comisaría General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;**
- II. Los Órganos Colegiados y Auxiliares.**
- III. El Órgano desconcentrado de la Policía Auxiliar.**

PUESTOS: 8

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y MOVILIDAD MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: COMISARIO
DENOMINACION: COMISARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA Y/O MAESTRIA
FUNCIONES
<p>Del Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección; II. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento del Centro de Detención Preventiva municipal para asuntos de competencia exclusiva del municipio; III. Representar a la Dirección General en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva; IV. Programar acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la previsión y persecución de los delitos y demás conductas antisociales; V. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional de carrera policial; VI. Auxiliar al Ministerio Público de considerarse necesario, en actividades propias de su competencia y de conformidad con lo que establece la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos; VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten; VIII. Participar en la organización y ejecución de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención y solución de problemas en casos de siniestros y desastres; IX. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;

- X. Mantener y vigilar la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de juegos prohibidos, procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia;
- XI. Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos que tengan conocimiento;
- XII. Cuidar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XIII. Vigilar que en el cumplimiento de las funciones de los Elementos de Seguridad Pública, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio. La violación a este precepto dará lugar a la suspensión del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta que pudiera considerarse como delictuosa;
- XIV. Imponer y ejecutar los correctivos disciplinarios a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las sanciones que sean impuestos por la Comisión, a los elementos operativos de la dirección;
- XVI. Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el Municipio, procurando la organización y control de las rondas y rondines;
- XVII. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en materia de Seguridad Pública;
- XVIII. Coordinar las actividades de Seguridad Pública, a través de las dependencias adscritas a su cargo;
- XIX. Analizar y presentar para autorización, los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública, a ejecutarse por las dependencias adscritas a su cargo;
- XX. Participar y opinar en la selección del personal de seguridad pública
- XXI. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación del personal de seguridad pública, en coordinación con el área de Profesionalización;
- XXII. Analizar y autorizar los servicios especiales que se implementen a través del personal de seguridad pública;

- XXIII.** Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de Seguridad Pública a través de las dependencias adscritas a su cargo;
- XXIV.** Visitar los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas, o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros;
- XXV.** Vigilar que en todos los centros a que se refiere la fracción anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desvíos de poder o autoritarismo en contra de los detenidos o reclusos;
- XXVI.** Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- XXVII.** Participar junto con la tesorería municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia;
- XXVIII.** Proponer el mantenimiento y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos;
- XXIX.** Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través del área correspondiente encargada de la planeación y evaluación, en forma mensual;
- XXX.** Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de las dependencias adscritas a su cargo;
- XXXI.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco;
- XXXII.** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos;
- XXXIII.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública Estatal, Reglamentos de Policía Preventiva y demás ordenamientos aplicables a la materia.
- Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación.
- Práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, confiable, con trato amable y facilidad de palabra.
- Administración.
- Supervisión de personal.
- Estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento de equipos, administración, capacidad analítica, organización, gestión estratégica, toma de decisiones, manejo de personal, proyectos y presupuestos, liderazgo, trabajo bajo presión, negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACION: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA	
FUNCIONES	
	<p>De la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Organizar y llevar el control de los archivos y expedientes, de toda la correspondencia recibida y girada por la Dirección General; II. Mantener una constante coordinación con el Comisario y Director General y los demás Directores para saber las necesidades de material de oficina, equipo (mantenimiento) e informar del estado de las jefaturas en función; III. Organizar, custodiar y llevar el control sobre archivo de los expedientes personales de los policías, asistencias, puntualidades, incidencias, incapacidades, vigilar se concedan a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales, vacaciones, permisos aguinaldos servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley; IV. Organizar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos o jubilaciones y comunicarlos a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental; V. Elaborar, supervisar y llevar el control de la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo a las necesidades de cada una de las Direcciones que conforman la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, tanto de material de oficina, aseo, refacciones para patrullas, etc.; VI. Supervisión y control del mantenimiento de la flota vehicular del edificio de la Academia de Seguridad Pública y Movilidad, celdas, aseo general, áreas verdes y el mantenimiento de las casetas;

- VII.** Llevar registros documentales sobre el estado de salud del personal que labore en la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, tanto operativos como administrativos, acorde a las constancias que remita la institución de salud correspondiente, en el entendido de que cuando se requiera servicio médico para eventualidades menores para el personal operativo, este les será proporcionado por la dependencia y profesionales adscritos a salud municipal;
- VIII.** En coordinación con las direcciones operativas, mantener el control y distribución sobre el material y equipo de la corporación incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión;
- IX.** Verificar que los consumibles e insumos de limpieza, materiales de oficina en general recursos materiales se adquieran y se tenga el abasto suficiente para la entrega a las áreas de la comisaria municipal;
- X.** Verificar el exacto cumplimiento del proceso de selección y reclutamiento en apoyo a la comisión municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XI.** Supervisara el exacto cumplimiento de las atribuciones y facultades, así como de las responsabilidades de las áreas de su competencia.
- XII.** Mantener coordinación directa y constante con la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental en el intercambio de información referente al IMSS, Instituto de Pensiones del Estado, ascensos, degradaciones o destituciones, y demás asuntos de similar naturaleza, con excepción de la información de los resultados de las evaluaciones de desempeño;
- XIII.** Llevar la custodia de la información pública reservada y confidencial, así como los archivos confidenciales por las reservas de ley, respecto a los resultados de control de confianza del personal policial;
- XIV.** Coordinar las áreas administrativas para la integración de archivos, expedientes y respaldos de información que requiera en colaboración con la jefatura de estrategia de la dirección Operativa;
- XV.** Coordinar la integración de expedientes para su remisión y cumplimiento de requisitos establecidos para la dotación de la Portación de Arma de Fuego de los elementos operativos con base en

la licencia oficial colectiva que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional;

- XVI.** Signar los documentos y correspondencia interdepartamental que para el buen funcionamiento requiera la Dirección Administrativa y sus Jefaturas;
- XVII.** Cuando sea necesario signar las constancias de antecedentes de sanciones administrativas durante las ausencias del Comisario y los documentos que expresamente le delegue mediante el oficio facultativo correspondiente;
- XVIII.** Llevar la custodia de archivos secretos y confidenciales por las reservas de ley, así como de la información pública reservada y confidencial, establecida en las leyes, respecto a los resultados de control de confianza;
- XIX.** Las demás asignen sus superiores jerárquicos y que establezca las leyes y reglamentos, así como el Plan Municipal de Gobernanza y Desarrollo de Zapotlán el Grande, Jalisco y que sean delegadas como parte de la función para lograr la mejor prestación del servicio público de que se trata.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública Estatal, Reglamentos de Policía Preventiva y demás ordenamientos aplicables a la materia, así como lo concerniente a la legislación en materia Burocrática y de índole Administrativo Municipal.
- Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.
- Organizado, confiable, con trato amable y facilidad de palabra.

- Administración.
- Supervisión de personal.
- Estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento de equipos, administración, capacidad analítica, organización, gestión estratégica, toma de decisiones, manejo de personal, proyectos y presupuestos, liderazgo, trabajo en equipo, negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H

DENOMINACION: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

Del Responsable de Recursos Humanos y Materiales de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:

- I. Llevar el control de incidencias del personal operativo de la Dirección;
- II. Elaborar el llenado de los formatos denominados movimientos de personal y realizar los trámites administrativos ante la Dirección General de Innovación Gubernamental, sobre los diversos trámites del personal de la Dirección tales como: altas, bajas, incapacidades, vacaciones, permisos con goce de sueldo y sin goce de sueldo, faltas injustificadas, pagos de tiempos extras o servicios extraordinarios, etc.;
- III. Conformar, archivar y actualizar los expedientes de constancias del personal de la Dirección;

<p>IV. Programar los periodos vacacionales y elaborar los movimientos de personal;</p> <p>V. Apoyar en las gestiones que requiera el Director Administrativo y la Dirección General en las funciones derivadas de actividades extraordinarias como capacitaciones, evaluaciones, promociones, eventos públicos y demás actividades propias de la actividad policial;</p> <p>VI. Elaborar y gestionar los viáticos y demás trámites relacionados con los traslados por comisiones fuera de la ciudad;</p> <p>VII. Facilitar en lo posible la información a la Dirección Jurídica para proporcionar la información pública a la unidad de transparencia cuando sea procedente y la que sea para su publicación, conforme a las leyes en materia de transparencia, información pública y protección de datos personales;</p> <p>VIII. Apoyar en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal operativo de la Dirección;</p> <p>IX. Apoyar en la administración, elaboración de inventarios de existencias de recursos materiales, recepción y entrega de los mismos;</p> <p>X. Apoyar con la elaboración de proyectos presupuestarios que se requieran para los gastos anuales relacionados con el área administrativa para el gasto operativo;</p> <p>XI. Apoyar, en la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección, formación inicial, certificación, ingreso o reingreso, inducción, formación continua y de especialización, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, reconocimientos y estímulos, del servicio profesional de carrera policial;</p> <p>XII. Las demás que se establezcan en los reglamentos o manuales y le asignen sus superiores jerárquicos por las necesidades del servicio para el buen funcionamiento del departamento y para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Procesal administrativo y burocrático.

- Conocimiento de las herramientas de Office en especial Excel y demás aplicaciones o redes de tecnologías.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Utilización e interpretación manejo de bases de datos, Habilidad para la interpretación de estadísticas, conocimiento para la explotación y obtención de datos, saber trabajar coordinadamente, responsabilidad, compromiso, negociación, adaptabilidad, autoconfianza, creatividad, deseo de aprender, disciplina, mente abierta, motivación, responsabilidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, vocación de servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: POLICIA TERCERO

DENOMINACION: RESPONSABLE DE PROFESIONALIZACION

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Policia Tercero Responsable de Profesionalización en la Del Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial.

- I. Aplicar el plan rector de profesionalización, al personal de la Dirección en ejecución de los criterios y reglas establecidas por el sistema nacional y estatal de seguridad pública;
- II. Operar el programa de formación inicial ejecutando los mecanismos que para el efecto contrate el Municipio a través de las instituciones respectivas autorizadas;
- III. Aplicar y evaluar los programas anuales de capacitación que establezcan y acuerden los consejos tanto nacional, como estatal de seguridad;

<p>IV. Apoyar en la aplicación de los procesos de formación inicial y formación continua y de especialización;</p> <p>V. Generar la documentación que se requiera para el cumplimiento de los requisitos de permanencia y elaboración de expedientes de nuevo ingreso en el ámbito de competencia;</p> <p>VI. Apoyar con la tramitación y elaboración de proyectos presupuestarios que se requieran para los gastos anuales relacionados con el área administrativa y las capacitaciones policiales;</p> <p>VII. Las demás que se establezcan en los reglamentos o manuales y le asignen sus superiores jerárquicos por las necesidades del servicio para el buen funcionamiento del departamento y para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal y administrativo. • Conocimiento de las herramientas de Office en especial Excel y demás aplicaciones o redes de tecnologías.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, utilización e interpretación manejo de bases de datos, Habilidad para la explotación y obtención de datos, saber trabajar coordinadamente, responsabilidad, compromiso, negociación, adaptabilidad, autoconfianza, creatividad, deseo de aprender, disciplina, mente abierta, motivación, responsabilidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, vocación de servicio.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PROGRAMADOR B
DENOMINACION: RESPONSABLE DEL AREA TECNICA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL

FUNCIONES

Del Programador del Area Técnica de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Policia Vial:

- I. Tendrá a su cargo principalmente el manejo técnico de la red de monitoreo urbano y video vigilancia de la comisaria municipal, así como lo relacionado con las tecnologías de comunicación;
- II. Apoyar y dar opinión en la elaboración de proyectos en materia de tecnologías, que contengan información presupuestaria tanto para para el gasto operativo, como para los proyectos ejecutivos autorizados cuyo fin sea para el servicio de seguridad pública y movilidad;
- III. Verificar el estado y condiciones de los materiales, equipos e insumos de uso de las áreas operativas;
- IV. Estructurar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y del equipo de radio comunicación;
- V. Estructurar una bitácora de los servicios proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente;
- VI. Estructurar una bitácora del estado que guardan los vehículos de la Dirección;
- VII. Gestionar la reparación de las unidades ante el Taller del Gobierno Municipal, sobre fallas: menores, mecánicas, eléctricas, llantas, y en su caso laminado y pintura;
- VIII. Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro contra accidentes;
- IX. Asignar los vehículos y radios a los policías de carrera como parte de su equipo de trabajo;
- X. Supervisar las solicitudes de reparación y/o mantenimiento del equipo de las diferentes unidades de la Dirección;

<p>XI. Intervenir en las compras de vehículos y equipo de radio comunicación, cómputo y video vigilancia o monitoreo urbano;</p> <p>XII. Presentar información de los vehículos y radios a la Dirección Administrativa para tramitar las altas, cambios y bajas de las unidades y radios;</p> <p>XIII. Participar en la entrega recepción de los vehículos y radios de comunicación de la Dirección;</p> <p>XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia se les asigne;</p> <p>XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
--

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Programación de equipos tecnológicos en general, redes inalámbricas y alámbricas.
- Telecomunicaciones (radios) computo en general, soporte en general.

HABILIDADES Y ACTITUDES

- Programación de cualquier equipo tecnológico.
- Instalación de cualquier equipo tecnológico.
- Soporte y mantenimiento correctivo y preventivo de cualquier equipo tecnológico.
- Instalación de cualquier sistema software tecnológico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: DIRECTOR OPERATIVO

DENOMINACION: DIRECTOR OPERATIVO DE LA POLICIA PREVENTIVA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MÍNIMO EN EL PUESTO ANTERIOR INMEDIATO DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: MEDIA, LICENCIATURA / INGENIERIA Y/O MAESTRIA

FUNCIONES

Del Director Operativo de la policía preventiva de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial.

- I. Cumplir con las funciones que le encomiende el Comisario y Director General de la corporación;
- II. Supervisar y controlar del archivo de los expedientes personales de los elementos de seguridad pública;
- III. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo, y orden de los elementos de la corporación en servicio;
- IV. Ser responsable de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno;
- V. Mantener el control y distribución sobre el material y equipo de la corporación incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión; Instrumentar y someter por conducto del director general para la autorización del Presidente Municipal los dispositivos de seguridad a operar en el Municipio, así como las medidas tendientes a mantener el orden público;
- VI. Controlar y ejecutar acciones tendientes a prevenir los delitos e infracciones a las disposiciones administrativas y penales, en coordinación con los servicios operativos de la Dirección General, con el objeto de garantizar la paz y el orden público;
- VII. Diseñar estrategias operativas, trazando rutas de patrullaje dentro de su zona asignada con la finalidad de disuadir y combatir el delito en territorio municipal;
- VIII. Generar estrategias de vigilancia mediante un esquema de patrullaje focalizado y con carácter preventivo;

- IX. Supervisar que las detenciones realizadas por el personal operativo se hagan con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- X. Supervisar que el personal operativo acuda puntual y oportunamente a los servicios que se le designen;
- XI. Dar a conocer las novedades más relevantes suscitadas durante el servicio al Director General;
- XII. Todos los que señale el Director General, el Reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública Estatal, Reglamentos de Policía Preventiva y demás ordenamientos aplicables a la materia.
- Conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación.
- Práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, confiable, con trato amable y facilidad de palabra

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, negociación, adaptabilidad, autoconfianza, creatividad, deseo de aprender, disciplina, mente abierta, motivación, responsabilidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, vocación de servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SECRETARIA A	
DENOMINACION: SECRETARIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA	
FUNCIONES	
De la Secretaria de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Administrar y gestionar la agenda; II. Comunicación telefónica y escrita; III. Recibir las visitas del exterior y organizar la agenda del equipo de dirección; IV. Planeación y priorización del trabajo; V. Proyectar y contestar oficios y requisiciones; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones secretariales conocimientos básicos de organización planificación y priorización del trabajo. 	

HABILIDADES Y ACTITUDES
Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, iniciativa, comprensión de lectura, gestión del tiempo recibir los informes y manejo de la computadora los programas básicos como el office o similar.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: POLICIA
DENOMINACION: POLICIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES – 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR Y CURSO DE FORMACIÓN INICIAL.
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA, TECNICO Y/O SUPERIOR.
FUNCIONES
<p>Del Policia de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar y dar el debido cumplimiento a las Órdenes emanadas del Policía Tercero, a través de los puestos de mando, teniendo la obligación de informar inmediatamente y por escrito a su superior jerárquico de las faltas u omisiones en que incurran; II. Patrullar áreas de la ciudad; III. Mantener el orden público y la seguridad; IV. Velar por el cumplimiento de la ley; V. Brindar asistencia a los ciudadanos cuando sea necesario; VI. Cooperar con los Detectives Policiales en las investigaciones; VII. Examinar la escena del crimen y resguardar la evidencia; VIII. Entrevistar a los testigos; IX. Elaborar informes en base a los hallazgos;

<p>x. Rendir testimonio en juicio de ser necesario;</p> <p>xi. Utilizar armamento letal y no letal, tales como armas de fuego, bastones, gas pimienta, entre otros;</p> <p>xii. Detener delincuentes;</p> <p>xiii. Arrestar a los criminales y trasladarlos a la estación de Policía;</p> <p>xiv. Detener a los delincuentes para ser interrogados;</p> <p>xv. Brindar asistencia en situaciones de emergencia;</p> <p>xvi. Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales.</p> <p>xvii. Mantener el orden en eventos públicos;</p> <p>xviii. Custodiar a los asistentes en eventos públicos, manifestaciones, protestas, etc.;</p> <p>xix. Evaluar y lidiar con situaciones potencialmente volátiles;</p> <p>xx. Dar respuesta ante situaciones violentas;</p> <p>xxi. Controlar multitudes en situaciones de agitación social;</p> <p>xxii. Dar respuesta a crímenes peligrosos o violentos;</p> <p>xxiii. Levantar multas a aquellos conductores que quebranten la ley;</p> <p>xxiv. Crear consciencia en los ciudadanos en términos de prevención del crimen y medidas de seguridad;</p> <p>xxv. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, normativa y demás ordenamientos aplicables en materia del municipio.
--

- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Iniciativa/creatividad, capacidad analítica, responsabilidad, compromiso, compañerismo, trabajo bajo presión, manejo de la frustración.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: POLICIA PRIMERO

DENOMINACION: POLICIA PRIMERO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MÍNIMO EN EL PUESTO ANTERIOR INMEDIATO DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: MEDIA, PREPARATORIA - TECNICO

FUNCIONES

Del Policia Primero de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:

- I. Verificar que todo el personal operativo realice y dé el debido cumplimiento a las Órdenes emanadas del Sub Oficial, a través de los puestos de mando, teniendo la obligación de informar inmediatamente y por escrito a su superior jerárquico de las faltas u omisiones en que incurran los elementos operativos;
- II. Interpretación y ejecución de las políticas de acción policial que le son giradas respecto de la Totalidad del servicio específico que dirige;
- III. Vigilar con eficacia a los Policías de Línea, Policías Terceros y Policías Segundos, haciéndolos cumplir todas las órdenes del servicio que dicte, así como las de sus superiores;
- IV. Desempeñar las funciones del servicio que se le encomienden sin entorpecer las de sus subalternos, vigilando que en todas las circunstancias se mantenga el orden y la disciplina;

- v. Apoyará a sus inferiores en las determinaciones que tomen, cuando sean justas; y si cometieren faltas, los arrestará, dando aviso a su inmediato superior;
- vi. Tener especial cuidado en atender las quejas de sus subalternos, remediando las que estén a su alcance y trasmitiendo al superior inmediato, sin modificarlas, las que sean de su incumbencia;
- vii. No limitarse al cumplimiento de su deber, sino que debe poner de su parte todos los esfuerzos que estén a su alcance, dentro de su radio de acción, para mantener siempre la buena reputación de la Policía, haciendo que todos sus subalternos observen un comportamiento decoroso y digno en todas circunstancias;
- viii. El respeto y restricto a los derechos humanos de los ciudadanos;
- ix. Es el responsable de coordinar y distribuir a los elementos de servicios establecidos, en atención a instituciones bancarias y otras dependencias;
- x. Las que le otorgue la legislación en materia de seguridad pública;
- xi. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento de las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, normativa y demás ordenamientos aplicables en materia del municipio.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, trabajo bajo presión, iniciativa, toma de decisiones, manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: POLICIA SEGUNDO
DENOMINACION: POLICIA SEGUNDO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MÍNIMO EN EL PUESTO ANTERIOR INMEDIATO DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Policia Segundo de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Verificar que todo el personal operativo realice y dé el debido cumplimiento a las Órdenes emanadas del Policía Primero, a través de los puestos de mando, teniendo la obligación de informar inmediatamente y por escrito a su superior jerárquico de las faltas u omisiones en que incurran los elementos operativos;II. Controlar y dirigir las Operaciones de unidades en una actividad policial con Capacidad táctica autónoma;III. Conocimiento de las Leyes y Reglamentos en lo referente a su empleo y sus propias obligaciones, así como las de sus inferiores y las de los superiores hasta el Tercer Oficial;IV. Imposición a los policías terceros de los correctivos necesarios cuando cometieren alguna falta, dando parte en seguida a su inmediato superior para que él lo haga del conocimiento del comandante del Sector o Escuadrón;

<p>v. Observación con sus subalternos un trato afable y digno, no usará familiaridades que relajen la disciplina;</p> <p>vi. Se hará respetar y obedecer y exigirá esmerado aseo en sus inferiores, para que en todos los actos del servicio su presentación sea correcta;</p> <p>vii. Exactitud en el cumplimiento de sus deberes para poder exigir lo mismo a sus inferiores responsable de las deficiencias que hubiere en los hombres a sus órdenes, debiendo ejercer una vigilancia absoluta en todo lo que le concierne;</p> <p>viii. Las que le otorgue la legislación en materia de seguridad pública;</p> <p>ix. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, (verificar normativa y demás ordenamientos aplicables en materia del municipio). • Conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, comunicación oral.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: POLICIA TERCERO
DENOMINACION: POLICIA TERCERO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MÍNIMO EN EL PUESTO ANTERIOR INMEDIATO DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA - TECNICO

FUNCIONES

Del Policía Tercero de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:

- I. Verificar que todo el personal operativo realice y dé el debido cumplimiento a las Órdenes emanadas del Policía Segundo, a través de los puestos de mando, teniendo la obligación de informar inmediatamente y por escrito a su superior jerárquico de las faltas u omisiones en que incurran los elementos operativos;
- II. Encargado de una escuadra y la responsabilidad de enlace y supervisión entre el Mando de unidades con capacidad de autonomía y los Oficiales subalternos integrantes de las mismas;
- III. Colaborará con la vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales;
- IV. Especificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública;
- V. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- VI. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- VII. Consolidar el servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico;
- VIII. Asegurar el respeto y protección a los Derechos Humanos;
- IX. Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;

- X. Especificar la no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política;
- XI. Recomendar el Abstener de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
- XII. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones;
- XIII. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
- XIV. Apoyar en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar;
- XV. Proporcionar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas;
- XVI. Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- XVII. Estimar el no tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales cactos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
- XVIII. Registrar y obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;
- XIX. Registrar y guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma;

- xx. Estudiar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo;
- xxi. Seguir las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable;
- xxii. Consolidarse con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- xxiii. Presentarse puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- xxiv. Apoyar garantizando el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos;
- xxv. Las que le otorgue la legislación en materia de seguridad pública;
- xxvi. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento de las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, normativa y demás ordenamientos aplicables en materia del municipio.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, compromiso, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: POLICIA UNIDAD DE REACCION	
DENOMINACION: POLICIA UNIDAD DE REACCION	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MINIMO EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA - TECNICO	
FUNCIONES	
	<p>Del Policia de la Unidad de Reacción de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Prevención, mantenimiento y, en su caso, restablecimiento del orden y la seguridad ciudadana; II. Dispositivos especiales de prevención de la delincuencia; III. Apoyo a otras Unidades, Servicios o Instituciones, en dispositivos puntuales; IV. Reacción e intervención ante cualquier situación que requiera una actuación inmediata; V. Encargada de enfrentar a la delincuencia organizada y combatiendo eficazmente los delitos de alto impacto, que implique la incorporación y utilización de tecnología; VI. Información y análisis de inteligencia para asegurar el clima de paz en todo el municipio; VII. Garantización del mantenimiento y restablecimiento de la paz y el orden público, así como ejecución de los mandamientos ministeriales y judiciales; VIII. Hacer frente a los actos violentos de la delincuencia en operaciones de alto riesgo, con el propósito de recuperar las condiciones de seguridad; IX. Realizar y dar el debido cumplimiento a las Órdenes emanadas del Policía Tercero, a través de los puestos de mando, teniendo la obligación de informar inmediatamente y por escrito a su superior jerárquico de las faltas u omisiones en que incurran;

- X. Patrullar áreas de la ciudad;
- XI. Mantener el orden público y la seguridad;
- XII. Velar por el cumplimiento de la ley;
- XIII. Brindar asistencia a los ciudadanos cuando sea necesario;
- XIV. Cooperar con los Detectives Policiales en las investigaciones;
- XV. Examinar la escena del crimen y resguardar la evidencia;
- XVI. Entrevistar a los testigos;
- XVII. Elaborar informes en base a los hallazgos;
- XVIII. Rendir testimonio en juicio de ser necesario;
- XIX. Brindar asistencia en situaciones de emergencia;
- XX. Asistir a las víctimas de accidentes, delitos y desastres naturales;
- XXI. Mantener el orden en eventos públicos;
- XXII. Custodiar a los asistentes en eventos públicos, manifestaciones, protestas, etc.;
- XXIII. Evaluar y lidiar con situaciones potencialmente volátiles;
- XXIV. Dar respuesta ante situaciones violentas;
- XXV. Controlar multitudes en situaciones de agitación social;
- XXVI. Dar respuesta a crímenes peligrosos o violentos;
- XXVII. Levantar multas a aquellos conductores que quebranten la ley;
- XXVIII. Crear consciencia en los ciudadanos en términos de prevención del crimen y medidas de seguridad;
- XXIX. Patrullaje, apoyo en eventos masivos;
- XXX. Apoyo a otras dependencias;
- XXXI. Apoyo y colaboración a dependencias judiciales y ministeriales durante la ejecución de diligencia y operativos;
- XXXII. Adiestramiento y manejo de la unidad canina;

xxxiii. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Adecuada capacidad de pensamiento lógico, juicio, potenciales sublimatorios y de interpretación de la realidad
- Habilidad de para trabajar de manera colectiva en los planos operativos
- Capacitación grupo de reacción, altos valores patrióticos, responsabilidad ética, disciplina, honestidad, lealtad y servicio
- Control de impulsos, tolerancia a la frustración, y toma de decisiones asertivas en situaciones estresantes de riesgo
- Tener la disposición para adquirir nuevos conocimientos teóricos y prácticos
- Disposición para atender problemáticas en el ámbito de la seguridad pública
- Vocación para el servicio público dirigido al bienestar de la comunidad
- Aprobar el examen selectivo (teórico-práctico).
- Aprobar la batería de pruebas psicológicas.
- Estado de salud óptimo (aprobar examen médico y físico).
- Haber acreditado la formación inicial del policía
- Experiencia en el Manejo táctico de armas de fuego cortas y largas.
- Experiencia conducción y manejo táctico de vehículo policial.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, negociación, organización, comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: POLICIA DE UNIDAD
DENOMINACION: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ANALISIS E INTELIGENCIA POLICIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 - 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA Y/O MAESTRIA
FUNCIONES
<p>Del Responsable de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar y operar los sistemas de búsqueda, recopilación, clasificación y registro de información policial, para conformar o alimentar bases de datos para la adopción de estrategias en materia de seguridad acordes con los cambios, el dinamismo de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, y evolución de la tecnología; II. Desarrollar y ejecutar métodos de análisis de información con el fin de generar datos suficientes que permitan identificar a personas, lugares donde reiteradamente se cometan delitos o faltas; III. Realizar y coordinar acciones específicas que aseguren la obtención, el análisis y uso de la información para ubicar, identificar, disuadir y, en su caso, prevenir la comisión de delitos y faltas; IV. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las diversas autoridades de la materia de los tres niveles de gobierno;

- v. Garantizar la recolección, almacenamiento, organización, análisis y difusión de la información que se genere para la toma de decisiones de los mandos;
- vi. Realizar la captura del Informe Policial Homologado, de acuerdo al marco jurídico vigente y lo establecido en el Centro Nacional de Información (CNI);
- vii. Sujetarse a los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo, dependiente del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo al Sistema Único de Información Criminal (SUIC);
- viii. Elaborar estudios estadísticos y los correspondientes mapas georreferenciados y de incidencia delictiva basados en el Sistema Operativo por Sectores;
- ix. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.
- x. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ser integrante de una Institución de Seguridad Pública;
- No estar inhabilitado, suspendido o en proceso;
- Contar con certificación aprobada y vigente del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza o su equivalente en Centros Federales
- Experiencia en el área de análisis en seguridad pública;
- Utilización y conocimiento de las herramientas de Office, interpretación de estadística , manejo de bases de datos, diseño, desarrollo y ejecución de métodos de análisis de la información.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Utilización y conocimiento de las herramientas de Office, interpretación de estadística , manejo de bases de datos, diseño, desarrollo y ejecución de métodos de análisis de la información, Habilidad para la interpretación de estadísticas, conocimiento para la explotación y obtención de datos, saber trabajar coordinadamente y bajo presión, desarrollo así como la ejecución de métodos de análisis de la información con el fin de generar datos suficientes para el apoyo del personal operativo, manejo de mapas delictivos para la identificación y disuadir y/o en su caso prevención de los delitos, elaboración de estudios estadísticos y los correspondientes mapas georreferenciados y de incidencia delictiva basados en el Sistema Operativo, responsabilidad, compromiso, negociación, adaptabilidad, autoconfianza, creatividad, curiosidad, deseo de aprender, disciplina, mente abierta, motivación, responsabilidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, vocación de servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SECRETARIA C	
DENOMINACION: SECRETARIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ESTUDIO SECRETARIAL O BACHILLERATO	
FUNCIONES	
De la Secretaria de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad y Seguridad Vial:	
I.	Recepción y atención al público, con amabilidad y respeto;
II.	Recibir, registrar y clasificar correspondencia para turnarla a el área competente;
III.	Archivar y llevar control de oficios y constancias;

<p>IV. Apoyo con elaboración de oficios y constancias;</p> <p>V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades en funciones secretariales conocimientos básicos de organización planificación y priorización del trabajo.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, iniciativa, comprensión de lectura, gestión del tiempo recibir los informes y manejo de la computadora los programas básicos como el office o similar.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: POLICIA
DENOMINACION: RESPONSABLE DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES – 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR Y CURSO DE FORMACIÓN INICIAL.
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA, TECNICO Y/O SUPERIOR.
FUNCIONES
<p>Del Responsable de la Prevención Social del Delito de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad:</p> <p>I. Proponer los lineamientos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, fomentando la cultura cívica y la cultura de paz, a través del diseño transversal de políticas públicas de prevención;</p>

- II. Promover la coordinación con autoridades educativas, a fin de orientar a las instituciones, alumnos, padres de familia y maestros, acerca de la prevención del delito y la delincuencia;
- III. Llevar a cabo de manera permanente los programas de organización vecinal en las comunidades y colonias del Municipio;
- IV. Establecer y ejecutar planes, programas, proyectos y operativos enfocados a niñas, niños y adolescentes para que no sean objeto de la delincuencia;
- V. Ofrecer múltiples alternativas de atención, orientación y canalización, satisfaciendo las necesidades a los problemas de seguridad que presentan las familias en el municipio;
- VI. Promover, en coordinación con las autoridades e instituciones responsables, practicas cognitivo conductuales, actividades culturales, formativas, deportivas o recreativas que sean útiles en la inhibición de conductas delictivas;
- VII. Facilitar información a los medios de comunicación de los avances y objetivos logrados en los planes, programas y proyectos de la Dirección;
- VIII. Implementar y dirigir programas y acciones orientados a reducir factores de riesgo que propicien generación de violencia;
- IX. Fungir como enlace municipal de prevención social del delito, ante instituciones federales y estatales en la materia;
- X. Impulsar la cultura de la paz, la legalidad y la civilidad, respetando las diversas identidades culturales;
- XI. Formular, instrumentar, coordinar y operar programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia, que sumen la participación ciudadana para fomentar una cultura de autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de mecanismos alternos para la solución de conflictos entre la población;
- XII. Diseñar y vigilar la aplicación de programas integrales necesarios para disminuir las cusas que puedan generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad, en coordinación con las diferentes instancias municipales;

- XIII. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación, como seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre prevención del delito;
- XIV. Promover y firmar convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para diseñar e implementar programas de prevención del delito;
- XV. Emitir opiniones, recomendaciones, dar seguimiento y valorar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia implementados;
- XVI. Colaborar de forma interinstitucional mediante intervenciones conjuntas, en diseño de planes, programas, proyectos, intercambios culturales y de experiencias exitosas en materia de prevención social y del delito;
- XVII. Dar a conocer las novedades más relevantes suscitadas durante el servicio al Director General de Seguridad Pública y Vialidad;
- XVIII. Todas las que señale el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, Director General, el Reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento de las disposiciones de orden legal Federales y Estatales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, normativa y demás ordenamientos aplicables en materia del municipio.
- Conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa/creatividad, capacidad analítica, responsabilidad, compromiso, compañerismo, trabajo bajo presión, manejo de la frustración.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASESOR JURÍDICO A
DENOMINACION: ASESOR DE ASUNTOS JURIDICOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MINIMO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p>Del Asesor de Asuntos Juridicos en Prevención Social del Delito de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Participar en la capacitación constante para todo el personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad, de conformidad con la normativa federal, estatal y municipal; II. Mantener una estrecha coordinación con los jueces cívicos; III. Asesorar a los elementos aprehensores cuando sean citados por alguna instancia a ratificar, ampliar o modificar sus declaraciones con respecto a detenciones y puestas a disposición por algún ilícito ante las instancias correspondientes; IV. Derogado; V. Asesorar y coadyuvar con la Dirección Operativa de la Policía Preventiva y Seguridad Vial en el ejercicio de sus funciones, en lo que respecta a la aplicación de la norma vigente; VI. Contestar en tiempo y forma las quejas e inconformidades presentadas por los usuarios, asesorando a los Agentes de Movilidad y Seguridad Vial, así como a la Policía Preventiva, en el ejercicio de sus funciones;

<p>VII. Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad en los asuntos de carácter jurídico vigilando el estricto cumplimiento del marco normativo del derecho y la legalidad;</p> <p>VIII. Colaborar con el Director General en la planificación de los proyectos en materia de Seguridad Pública;</p> <p>IX. Revisar en el aspecto técnico-jurídico de los convenios y contratos que suscriba la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad;</p> <p>X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de las diferentes dependencias públicas en los informes solicitados;</p> <p>XI. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General de Seguridad Pública y Movilidad, cuando sea señalado como responsable en los Juicios de Amparo;</p> <p>XII. Coadyuvar en la actualización de los Reglamentos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público en materia de Seguridad Pública y Movilidad, cuando así se lo soliciten;</p> <p>XIII. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan;</p> <p>XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el ámbito del derecho en materias de juicio de amparo, seguridad pública, nuevo sistema de justicia y procedimiento penal oral, derecho administrativo y burocrático, así como del procedimiento legislativo o edilicio. • Conocimiento de las herramientas de Office y demás aplicaciones o redes de tecnologías.
HABILIDADES Y ACTITUDES

Utilización e interpretación de estadística , manejo de bases de datos, diseño, desarrollo y ejecución de métodos de análisis de la información, Habilidad para la interpretación de estadísticas, conocimiento para la explotación y obtención de datos, saber trabajar coordinadamente, responsabilidad, compromiso, negociación, adaptabilidad, autoconfianza, creatividad, curiosidad, deseo de aprender, disciplina, mente abierta, motivación, responsabilidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, vocación de servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA B	
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA O SECUNDARIA	
FUNCIONES	
	De Auxiliar de Intendencia de la Dirección General de Seguridad Pública y Movilidad:
I.	Actividades de limpieza en general de las infraestructuras;
II.	Mantener las áreas en buenas condiciones;
III.	Funciones de mantenimiento y cuidado de los tiempos planeados de las actividades a realizar por día;
IV.	Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones;
V.	Limpieza de pasillos;
VI.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos de asepsia general, mantenimiento del entorno y utilidad eficiente del material de limpieza.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Organización, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo y compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

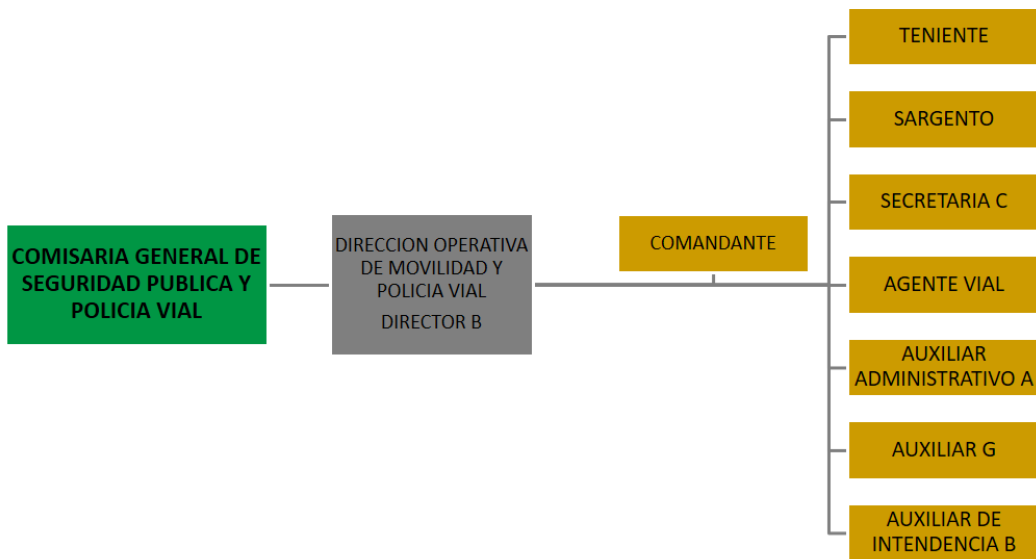
DEPENDENCIA

Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial

OBJETIVO: Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores, Contribuir con la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares, difundir mediante campañas, seminarios y cursos, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial para fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.

PUESTOS: 9

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION OPERATIVA DE MOVILIDAD Y POLICIA VIAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR B
DENOMINACION: DIRECTOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA
FUNCIONES
<p>De la Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer y aplicar las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos en las vialidades del territorio municipal; II. Vigilar que los acuerdos de coordinación, que suscribe el Presidente Municipal con autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado de Jalisco, y otras entidades federativas; así como de los Municipios en los estados, se celebren de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, de vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores; III. Vigilar que el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción federal o estatal, comprendidos en el territorio del Municipio; se lleve a cabo conforme a las bases de coordinación, que celebre el Ayuntamiento y entidades de la administración pública federal competentes o bien del estado; IV. Limitaciones y restricciones de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público; V. Vigilancia y supervisión de vehículos, a fin de que estos reúnan las condiciones y equipo previstos en este reglamento, a efecto de permitir su legal circulación; VI. Registro de vehículos, atendiendo sus características y al servicio a que estén destinados; VII. Verificación vehicular por la emisión contaminantes a fin de comprobar que estén dentro de los límites permisibles; VIII. Terminación de las bases y lineamientos, para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo

	que disponga otros ordenamientos;
IX.	Las medidas de auxilio y emergencia que adopte, en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito; accidente o alternaciones de orden público;
X.	Aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos del presente Reglamento;
XI.	Retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;
XII.	Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base al presente Reglamento;
XIII.	Diseño y aplicación de las medidas, para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;
XIV.	Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada en coordinación con la Dependencias competentes;
XV.	Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en vías públicas del Municipio, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
XVI.	Colaboración en los centros educativos de distintos niveles para el diseño de seguridad vial dando preferencia a la movilidad no motorizada;
XVII.	Establecer las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
XVIII.	Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
XIX.	Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
XX.	Supervisar las acciones en materia de infraestructura en

	intersecciones, reducción de la velocidad, sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las Dependencias Competentes;
XXI.	Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;
XXII.	Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
XXIII.	Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
XXIV.	Ejecutar en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
XXV.	Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
XXVI.	Establecer, previo acuerdo con las Autoridades Competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
XXVII.	Reportar y coordinar junto con otras Dependencias Municipales acciones que permitan mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;
XXVIII.	Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
XXIX.	Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las Dependencias Municipales y Dependencias Competentes;
XXX.	Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;

<p>XXXI. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;</p> <p>XXXII. Diseñar e implementar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad de la movilidad no motorizada;</p> <p>XXXIII. Diseño de la infraestructura para el uso de la bicicleta y otros medios de transporte no motorizados, con transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;</p> <p>XXXIV. Diseñar la nomenclatura de señalamientos en materia de movilidad;</p> <p>XXXV. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;</p> <p>XXXVI. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;</p> <p>XXXVII. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;</p> <p>XXXVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Reglamento: ley de servidores públicos del estado • Reglamentos internos del ayuntamiento • Leyes y Reglamentos aplicables a su área • Leyes y Reglamento de Movilidad del estado de Jalisco
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, toma de decisiones, manejo de personal, negociación, dialogo, capacidad analítica, organización, proyectos y presupuestos, comunicación efectiva.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: COMANDANTE	
DENOMINACION: COMANDANTE	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 - 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA LICENCIATURA – INGENIERIA	
FUNCIONES	
<p>Del Comandante y Agente Primero de la Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Aplicación de la ley y Reglamento de Movilidad; II. Elaboración de señalamientos; III. Mantenimiento y Programación de semáforos; IV. Elaboración de Proyectos y Dictámenes Viales; V. Funciones Administrativas; VI. Determinación de jerarquía de mando de la dirección; VII. Supervisión del orden y disciplina de los elementos que conforman la parte operativo; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Movilidad y Transito • Conocimientos Administrativos • Leyes y Reglamento: ley de servidores públicos del estado • Reglamentos internos del ayuntamiento • Leyes y Reglamentos aplicables a su área 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, toma de decisiones, manejo de personal, capacidad analítica, organización, proyectos y presupuestos, comunicación efectiva.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: TENIENTE	
DENOMINACION: TENIENTE	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 – 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA – INGENIERIA	
FUNCIONES	
<p>Del Teniente y Agente Segundo de la Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención directa a la ciudadanía; II. Elaboración de Folios; III. Atención en accidentes viales; IV. Agilizar la vialidad cuando así se requiera; V. Llevar a cabo el cierre de calles y avenidas cuando así se requiera; VI. Manejo de vehículos cuando se requiera; VII. Supervisar y hacer cumplir las órdenes del comandante; VIII. El retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada; IX. Aplicar las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Movilidad y Transito • Conocimientos Administrativos • Leyes y Reglamento: ley de servidores públicos del estado • Reglamentos internos del ayuntamiento • Leyes y Reglamentos aplicables a su área 	

<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad • Conducción de vehículos
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, resolver problemas, toma de decisiones, capacidad analítica, organización, comunicación efectiva, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SARGENTO
DENOMINACION: SARGENTO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 – 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA – INGENIERIA
FUNCIONES
<p>Del Sargento y Agente Segundo de la Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención directa a la ciudadanía; II. Elaboración de Folios; III. Atención en accidentes viales; IV. Agilizar la vialidad cuando así se requiera; V. Llevar a cabo el cierre de calles y avenidas cuando así se requiera; VI. Manejo de vehículos cuando se requiera; VII. Supervisar y hacer cumplir las órdenes del comandante y/o teniente; VIII. El retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;

<p>IX. Aplicar las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos;</p> <p>X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Movilidad y Tránsito • Conocimientos Administrativos • Leyes y Reglamento: ley de servidores públicos del estado • Reglamentos internos del ayuntamiento • Leyes y Reglamentos aplicables a su área • Operatividad • Conducción de vehículos
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajo bajo presión, resolver problemas, toma de decisiones, capacidad analítica, organización, comunicación efectiva, responsabilidad, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA C
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA
FUNCIONES
De la Secretaria de la Dirección de Movilidad y Policía Vial:

<p>I. Atención al público mediante vía telefónica y presencial;</p> <p>II. Archivo de oficios;</p> <p>III. Captura de INEGI (accidentes);</p> <p>IV. Elaboración de oficios y libertades de vehículo;</p> <p>V. Elaboración de movimientos de personal del área;</p> <p>VI. Control del archivo del personal;</p> <p>VII. Dar respuesta a oficios y/o documentos oficiales;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración • Atención al público • Redacción de documentos.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AGENTE VIAL
DENOMINACION: AGENTE VIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA – TECNICO
FUNCIONES
Del Agente Tercero de la Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial:

<ol style="list-style-type: none"> I. Elaboración de folios y/o boletas de infracción; II. Atención y orientación a la ciudadanía; III. Atención en accidentes y/o percances viales; IV. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito y movilidad; V. Apoyo en escuelas para el cruce de peatones en hora de salida; VI. Infracciones a todo aquel que viole la ley y reglamento de tránsito y movilidad; VII. Apoyo a revisión de semáforos y señalética; VIII. Apoyo vial en eventos o cuando así se requiera; IX. Patrullaje; X. Verificar que los conductores cumplan con sus obligaciones al conducir; XI. Apoyo para el cruce de peatones que presenten alguna discapacidad o enfermedad; XII. Cuidar la seguridad y el respeto del peatón en las vías públicas dando preferencia a este sobre los vehículos; XIII. Agilizar el tráfico vial cuando así se requiera; XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Movilidad y Transito • Leyes y Reglamento: ley de servidores públicos del estado • Reglamentos internos del ayuntamiento • Leyes y Reglamentos aplicables a su área • Operatividad
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO – TECNICO	
FUNCIONES	
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención y orientación a la ciudadanía; II. Coordinación de estrategias de cultura vial y prevención de accidentes en el municipio; III. Realización de proyectos de movilidad; IV. Apoyo en eventos o cuando así se requiera; V. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado; VI. Difusión de los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las Dependencias Competentes; VII. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Movilidad y Transito • Leyes y Reglamento: ley de servidores públicos del estado • Reglamentos internos del ayuntamiento • Leyes y Reglamentos aplicables a su área • Administrativo 	

HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR G
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA – TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención y orientación a la ciudadanía; II. Coordinación de estrategias de cultura vial y prevención de accidentes en el municipio; III. Realización de proyectos de movilidad; IV. Apoyo en eventos o cuando así se requiera; V. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado; VI. Difusión de los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las Dependencias Competentes; VII. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento de Movilidad y Transito • Leyes y Reglamento: ley de servidores públicos del estado • Reglamentos internos del ayuntamiento • Leyes y Reglamentos aplicables a su área • Administrativo
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA B
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA O SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Intendencia de la Dirección Operativa de Movilidad y Policía Vial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; II. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos;

- III. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario;
- IV. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto;
- V. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo;
- VI. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Utilizar de manera eficiente el material de limpieza.
- Administración y organización.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, motivación, responsable, compromiso.

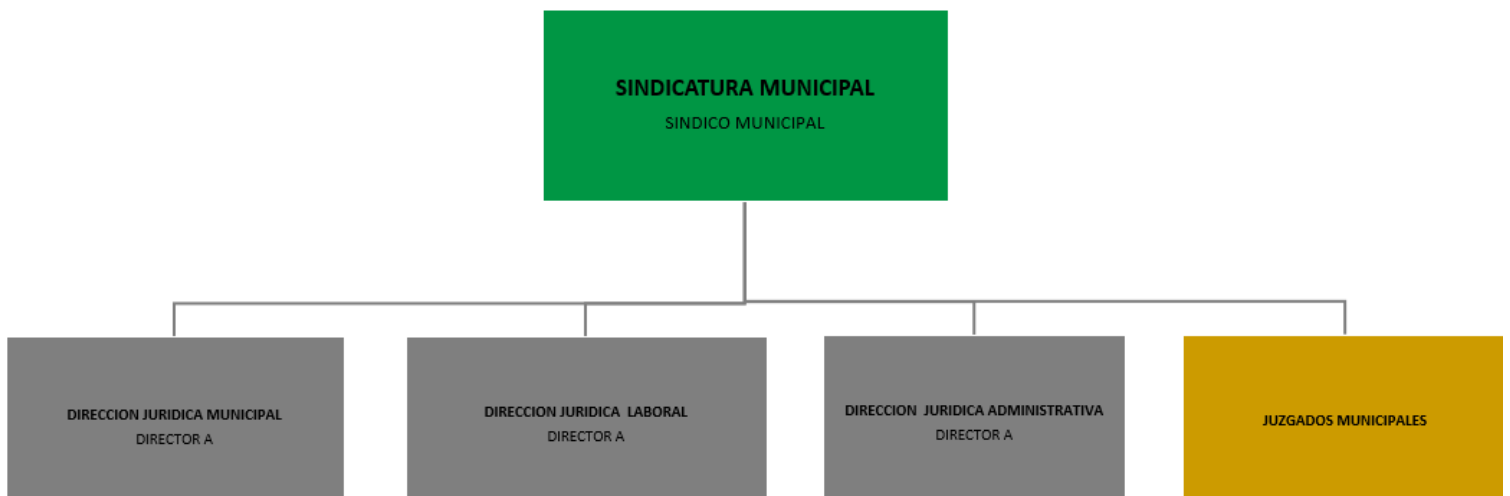


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

3. SINDICATURA

ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Sindicatura

OBJETIVO: La Sindicatura Municipal estará a cargo del funcionario público denominado Síndico o Síndica Municipal, según corresponda, quien, conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que éste suscriba, y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que éste sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales. Sus funciones y atribuciones se regirán conforme a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás ordenamiento aplicables.

- I. Dirección Jurídica Municipal**
- II. Dirección Jurídica Laboral**
- III. Dirección Jurídica Administrativa**
- IV. Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación**

PUESTOS: 3

ORGANIGRAMA DE SINDICATURA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SINDICO (A)
DENOMINACION: SINDICO (A) MUNICIPAL
POR TRATARSE DE CARGO DE ELECCIÓN POPULAR, LOS REQUISITOS SERAN LOS ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
FUNCIONES
<p>Del Síndico (a):</p> <ol style="list-style-type: none"> I. A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la nulidad de actos administrativos que sean previamente determinados como irregularmente expedidos; II. A instrucción del Ayuntamiento o la Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indiquen el Ayuntamiento o la Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal; IV. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o la Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o la Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución, así como para la defensa de los intereses municipales; VI. Por instrucciones de la Síndico, llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, con excepción de la materia laboral; VII. Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales; VIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones

de los administrados, previniendo que la Sindicatura no incurra en situaciones de silencio administrativo, negativo o afirmativa ficta;

- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales, que sean señaladas como responsables en los Juicios de Amparo;
- X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Conocimientos específicos deseables en administración y de administración pública, gestión pública, finanzas, contabilidad, política, manejo de conflictos
- Manejo de Excel
- Paquete office
- Redacción

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, organización, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, supervisión y competencias, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa/creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional y relaciones sociales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE JURIDICO
DENOMINACION: ASISTENTE JURIDICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ABOGADO O LICENCIATURA EN DERECHO
FUNCIONES
<p>Del Asistente Juridico de la Sindicatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Contestación de oficios; II. Integración de denuncias; III. Elaboración de convenios y contratos; IV. Actividades administrativas; V. Canalizar correspondencia; VI. Agendar diligencias y citas; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Paquete office • Atención al público • Dominio en técnicas de archivo y documentación • Excel • Redacción • Buena ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación oral, comunicación escrita, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES
Del auxiliar administrativo de la Sindicatura: <ul style="list-style-type: none">I. Recibir la correspondencia, capturar, escanear;II. Tener el control de los oficios;III. Realizar oficios;IV. Registrar convenios y contratos;V. Agendar citas tramitar y comprobar viáticos;VI. Buscar archivos y actualizar;VII. Elaborar e integrar informes;VIII. Dar seguimiento de los asuntos a su cargo;IX. Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos;X. Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área;

XI. Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la sindicatura conforme al manual de organización;

XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos jurídicos
- Administración
- Excel
- Paquete office
- Redacción

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación oral, trabajo bajo presión, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Dirección Jurídica Municipal

OBJETIVO: Auxiliar y asesorar a la Síndico en el ejercicio de sus atribuciones y facultades que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y en este ordenamiento, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con su función de defensor de los intereses municipales.

PUESTOS: 5

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION
JURIDICA MUNICIPAL**



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR A
DENOMINACION: DIRECTOR JURIDICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: EXPERIENCIA COMPROBADA COMO DIRECTOR JURÍDICO O FUNCIÓN SIMILAR. (5 AÑOS MÍNIMO) CÉDULA PROFESIONAL
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO.
FUNCIONES
<p>De la Dirección Jurídica Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. A indicación del Ayuntamiento, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la nulidad de actos administrativos que sean previamente determinados como irregularmente expedidos; II. A instrucción del Ayuntamiento o la Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indiquen el Ayuntamiento o la Síndico para la protección y Recuperación de los bienes del patrimonio municipal; IV. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o la Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o la Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución, así como para la defensa de los intereses municipales; VI. Por instrucciones de la Síndico, llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole, con excepción de la materia laboral; VII. Proponer los informes que, con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos, a los servidores

públicos municipales;

- VIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura no incurra en situaciones de silencio administrativo, negativa o afirmativa ficta;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales, que sean señaladas como responsables en los Juicios de Amparo;
- X. Apoyar en la proyección y elaboración de acuerdos y resoluciones de recursos administrativos que como medio de defensa por particular y/o el Ayuntamiento, le competa conocer al Ayuntamiento, Presidente, la Síndico, y/o cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Herramientas de Microsoft office
- Derecho administrativo, constitucional, civil, fiscal, penal y en general
- Conocer antecedentes e historia de los tramites o asuntos del municipio
- Manejo de Excel
- Administración y finanzas
- Redacción
- Buena ortografía
- Manejo de Estrés.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Supervisión y entrenamiento de equipos, administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, dialogo, comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 4 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO, ABOGADO O SU EQUIVALENTE
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">De la Jefatura de la Dirección Jurídica Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar al Director Jurídico con la organización administrativa del personal y de control documental y de archivos de la Dirección; II. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico al Director Jurídico; III. Vigilar que el personal a cargo de la Dirección, cumpla eficazmente con sus encargos; IV. Vigilar que el Encargado, cumpla eficazmente en materia de Transparencia e Información Pública de la dirección; V. Vigilar que el Encargado, cumpla eficazmente en materia de la Ley de Archivos, por lo que compete a la Dirección; VI. Prestar servicios y asistencia jurídica a las Áreas Municipales que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

VII.	Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, y los Titulares de las Áreas Municipales;
VIII.	Enlace con la comisión de derechos humanos y dar contestación a las quejas, conciliaciones y recomendaciones de la comisión de derechos humanos;
IX.	Colaborar en la elaboración de documentos normativos de aplicación general;
X.	Redactar y revisar convenios, contratos y documentos sobre diversos actos;
XI.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Herramientas de Microsoft office
- En materia legal
- Manejo de Excel
- Administración
- Redacción
- Manejo de Estrés.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO A
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO, ABOGADO O AFÍN
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Encargado de la Dirección Jurídica Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser el Responsable de atender las solicitudes de Transparencia e Información Pública, recolectar la información, dar respuesta y atender los recursos de revisión que se interpongan en esta materia; II. Ser el Responsable del cuidado del archivo, en conjunto con la asistente y/o secretaria, así como de la clasificación, escaneo y resguardo en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley Estatal en la materia; III. A instrucción del Director y/o Jefe, elaborar, revisar y proyectar los convenios y contratos que al efecto se instruyan; IV. A instrucción del Director, elaborar las denuncias penales por la Comisión de Delitos en contra del Ayuntamiento;

- V. A instrucción del Director y/o Jefe, la elaboración de demandas de carácter civil, constitucional y/o administrativa en defensa del Ayuntamiento;
- VI. A instrucción proyectar los acuerdos y resoluciones en recursos administrativos de competencia del Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales;
- VII. Atender asuntos turnados por la dirección de la unidad jurídica, de cualquier índole o materia;
- VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento y aplicación de la normatividad federal, estatal y reglamentación municipal
- Conocimientos jurídicos
- Conocimientos en diversas legislaciones relativas a la contratación de obra pública y todos sus procedimientos
- Herramientas de Microsoft office
- Manejo de Excel
- Redacción

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ASESOR JURÍDICO A	
DENOMINACION: ASESOR JURÍDICO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO, ABOGADO O AFÍN	
FUNCIONES	
<p style="text-align: center;">Del Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser el Responsable de atender las solicitudes de Transparencia e Información Pública, recolectar la información, dar respuesta y atender los recursos de revisión que se interpongan en esta materia; II. Ser el Responsable del cuidado del archivo, en conjunto con la asistente y/o secretaria, así como de la clasificación, escaneo y resguardo en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley Estatal en la materia; III. A instrucción del Director y/o Jefe, elaborar, revisar y proyectar los convenios y contratos que al efecto se instruyan; IV. A instrucción del Director, elaborar las denuncias penales por la Comisión de Delitos en contra del Ayuntamiento; V. A instrucción del Director y/o Jefe, la elaboración de demandas de carácter civil, constitucional y/o administrativa en defensa del Ayuntamiento; VI. A instrucción proyectar los acuerdos y resoluciones en recursos administrativos de competencia del Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales; VII. Atender asuntos turnados por la dirección de la unidad jurídica, de cualquier índole o materia; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos jurídicos • Administración • Herramientas de Microsoft office • Manejo de Excel • Redacción
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO
DENOMINACION: ASISTENTE JURÍDICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Asistente Jurídico de la Dirección Jurídica Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser el Responsable de atender las solicitudes de Transparencia e Información Pública, recolectar la información, dar respuesta y atender los recursos de revisión que se interpongan en esta materia;

- II. Ser el Responsable del cuidado del archivo, en conjunto con la asistente y/o secretaria, así como de la clasificación, escaneo y resguardo en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley Estatal en la materia;
- III. A instrucción del Director y/o Jefe, elaborar, revisar y proyectar los convenios y contratos que al efecto se instruyan;
- IV. A instrucción del Director, elaborar las denuncias penales por la Comisión de Delitos en contra del Ayuntamiento;
- V. A instrucción del Director y/o Jefe, la elaboración de demandas de carácter civil, constitucional y/o administrativa en defensa del Ayuntamiento;
- VI. A instrucción proyectar los acuerdos y resoluciones en recursos administrativos de competencia del Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales;
- VII. Atender asuntos turnados por la dirección de la unidad jurídica, de cualquier índole o materia;
- VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Área jurídica
- Derecho
- Análisis y evaluación de juicios
- Administración
- Redes sociales
- Herramientas de Microsoft office y Excel
- Redacción y ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, responsable, compañerismo, empatía , compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Dirección Jurídica Laboral

OBJETIVO: Representar legalmente al Ayuntamiento en los asuntos de carácter laboral y administrativos.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION JURIDICA LABORAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR A
DENOMINACION: DIRECTOR JURIDICO LABORAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ABOGADO O LICENCIATURA EN DERECHO
FUNCIONES
<p>De la Dirección Jurídico Laboral:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Representar al Ayuntamiento ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, y ante cualquier autoridad que conozca en materia de Trabajo y Derecho Burocrático, tanto en los juicios en los que actualmente es parte, como en las demandas que lleguen a formularse en su contra; asimismo, ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en materia laboral y administrativa; II. Asumir la defensa jurídica e intervenir en todos los tramites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento en materia laboral y administrativa laboral; III. Promover todo tipo de acciones, nulidades y recursos ante el Tribunal de Justicia Administrativa que tengan relación con la materia laboral, actos administrativos de su competencia o de carácter especializado que le ordene la Sindico, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; IV. Convenir, transigir y celebrar todo tipo de arreglo a nombre del Ayuntamiento respecto de los juicios laborales entablados en su contra, se cuente o no con laudo, siempre y cuando represente un beneficio tangible o un menor perjuicio económico para el Municipio y se cuente con Poder Especial y General para esos efectos, autorizado por el Ayuntamiento y debidamente notariado; V. Atender consultas y opiniones que se le planteen en materia laboral y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas Dependencias Municipales;

- VI. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o la Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales, que sean señaladas como responsables en los Juicios de Amparo en materia laboral;
- VIII. Dar capacitación permanente y asesorar a los Directores Generales, Directores, Jefes o Coordinadores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las condiciones generales de trabajo, a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios o cualquier ordenamiento interno o de carácter general que incida en la materia laboral;
- IX. A solicitud de la Síndico o el Presidente Municipal, revisar, intervenir y coadyuvar en todos los asuntos en que intervengan los sindicatos y el Ayuntamiento o sus dependencias;
- X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Derecho laboral, administrativo y amparo
- Relaciones humanas
- Conocimiento en materia laboral
- Capacitado en métodos alterno de soluciones de conflictos
- Paquete office
- Redacción Jurídica

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación oral, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO A
DENOMINACION: ASISTENTE JURIDICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ABOGADO O LICENCIATURA EN DERECHO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Asistente de la Dirección Jurídico Laboral:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dar seguimiento a juicios laborales y administrativos; II. Contestación de oficios; III. Integración de denuncias; IV. Elaboración de convenios solo si se cuenta con poder general y especial; V. Actividades administrativas; VI. Registrar correspondencia que ingresa; VII. Canalizar correspondencia; VIII. Agendar diligencias y citas; IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos jurídicos• Administración• Paquete office• Redacción
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación oral, trabajo bajo presión, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Dirección Jurídica Administrativa

OBJETIVO: Apoyar y asesorar jurídicamente al Síndico Municipal para el cumplimiento de su función de supervisar la integración de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que realice la Dirección General de Gestión de la Ciudad, así como la Dirección de Obras Públicas actuando en conjunto como Área Técnica, y que deriva del Reglamento de Obra Pública para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; así como de atender y dar seguimiento a cualquier otro asunto de carácter jurídico que le sea encomendado por el Síndico Municipal en las materias de Obra Pública y Ordenamiento Territorial o Desarrollo Urbano.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION JURIDICA ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR A
DENOMINACION: DIRECTOR DE JURIDICO ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ABOGADO O LICENCIATURA EN DERECHO
FUNCIONES
<p>De la Dirección Jurídico Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo y asesoramiento jurídico en las materias de Obra Pública y Ordenamiento Territorial o Desarrollo Urbano a la Dirección General de Gestión de la Ciudad y a las Dependencias Municipales a su cargo; II. Supervisar que el Registro del Padrón Único de Contratistas del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se encuentre debidamente integrado y actualizado por la Dirección de Obras Públicas; III. Supervisar que los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los respectivos expedientes unitarios de obra pública que realice bajo su más estricta responsabilidad el Área Técnica, se encuentren debida y legalmente integrados; IV. A instrucción de la Sindicatura Municipal, elaborar los proyectos de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y en su caso los convenios que deriven de éstos; V. Revisar a petición de la Dirección General de Gestión de la Ciudad y sus Direcciones de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, que los documentos que les sean solicitados a los particulares, sean personas físicas o jurídicas, para el otorgamiento de dictámenes, licencias y otros trámites análogos, cumplan con los requisitos que establecen las legislaciones aplicables a la materia, sean de orden federal, estatal o municipal; VI. Servir de enlace entre la Dirección General de Gestión de la Ciudad y la Sindicatura Municipal, para comunicarle a ésta última los temas de aquella que sean de relevancia y que deban ser de su conocimiento; VII. Coadyuvar con la Dirección General de Gestión de la Ciudad y sus Direcciones de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, para proporcionar todo tipo de información y documentos que obren en las

<p>mismas, a la Dirección Jurídica Municipal, o a cualquier otra Dependencia Municipal que les sean requeridos, para el despacho de los asuntos que sean de su competencia, conforme a este Reglamento;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo • Relaciones humanas • Conocimiento en materia administrativa • Paquete office • Redacción Jurídica
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación oral, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE JURIDICO A
DENOMINACION: ASISTENTE JURIDICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ABOGADO O LICENCIATURA EN DERECHO
FUNCIONES

<p>Del Asistente de la Dirección Jurídica Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dar seguimiento a juicios laborales y administrativos; II. Contestación de oficios; III. Integración de denuncias; IV. Elaboración de convenios solo si se cuenta con poder general y especial; V. Actividades administrativas; VI. Registrar correspondencia que ingresa; VII. Canalizar correspondencia; VIII. Agendar diligencias y citas; IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos jurídicos • Administración • Paquete office • Redacción
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación oral, trabajo bajo presión, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

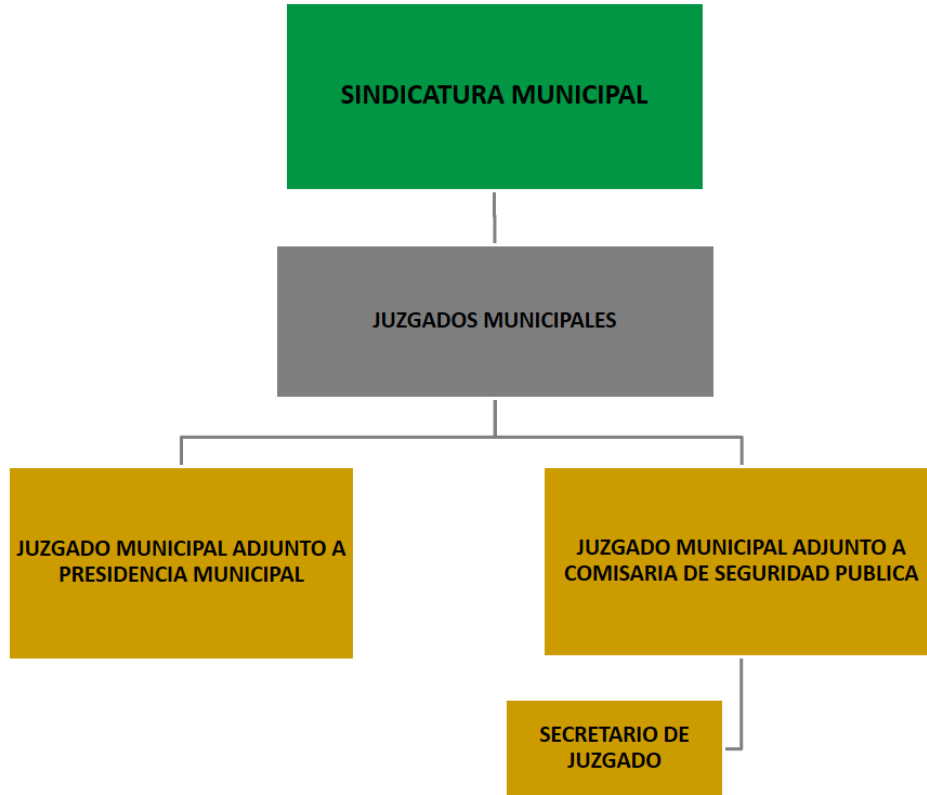
DEPENDENCIA

Juzgados Municipales

OBJETIVO: La impartición de la Justicia Administrativa Municipal, así como la prestación de servicios de mediación para resolver los conflictos de los ciudadanos de una forma pacífica, imparcial y gratuita, otorgando una certeza jurídica en los convenios mediación al ser sancionados por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JUEZ MUNICIPAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ABOGADO LITIGANTE O FUNCIONARIO PUBLICO.
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO, CEDULA PROFESIONAL
FUNCIONES
<p>Del Juez Municipal:</p> <p>A los Jueces Municipales les corresponde la impartición de la Justicia Administrativa Municipal, conforme a las bases establecidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables; de tal manera que, fungirán como Mediadores Certificados considerando como norma supletoria la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; y tendrán las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Orden Público y demás ordenamientos de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal; II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores; III. Aplicar las sanciones que, para cada una de las infracciones, establecen los ordenamientos municipales; IV. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales; V. Conocer de las controversias que surjan de la aplicación de los Ordenamientos Municipales; VI. Conciliar a los Ciudadanos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, empleando los Métodos Alternos de Solución de Conflictos en asuntos del Orden Civil susceptibles de convenio o transacción;

- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido;
- VIII. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- IX. Conducir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando;
- X. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- XI. Reportar en forma diaria al Secretario o Encargado y Síndico del H. Ayuntamiento la información sobre las personas arrestadas;
- XII. Enviar al Secretario o Encargado y Síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XIII. Revisar y establecer las medidas de control preferente a que las infracciones que en lo económico califiquen por lo que ve al Reglamento de Policía y Orden Público;
- XIV. Recibir en auxilio de las personas del Municipio, las quejas que dirigidas a la PROFECO presenten, únicamente para su envío debiendo las personas darles continuidad en el lugar en que se encuentre la oficina de dicha dependencia que valla conocer del asunto;
- XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos jurídicos.
- Certificación como prestador de Servicios de Métodos Alternos por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- Herramientas de Microsoft office.
- Atención al usuario.
- Asesorías legales.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Disposición al servicio público, conocimientos jurídicos, relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: SECRETARIO DE JUZGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO ABOGADO LITIGANTE O FUNCIONARIO PÚBLICO.
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO. CEDULA PROFESIONAL.
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Secretario del Juzgado Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado las actuaciones en que intervenga el Juez, en el ejercicio de sus funciones; II. Realizar funciones de Mediador Municipal Certificado por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; III. Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el Juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del Juez; IV. Suplir las ausencias del Juez, en cuyo caso firmará en lugar del Juez, por ministerio de Ley; V. Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los presuntos infractores, expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación o posesión sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el Juez Municipal; VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del

- Juzgado;
- VII. Asentar en los libros del Juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento, para lo cual deberá llevar los siguientes:
 - VIII. Libro de infracciones, anotados por número progresivo y nombre, respecto a los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Municipal;
 - IX. Libro de correspondencia;
 - X. Libro de arrestados;
 - XI. Libro de constancias;
 - XII. Libro de multas;
 - XIII. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
 - XIV. Libro de atención de menores;
 - XV. Libro de constancias médicas;
 - XVI. Talonario de citas;
 - XVII. Boletas de remisión;
 - XVIII. Expedientes formados con la denuncia de infracción o del trámite conciliatorio.
 - XIX. El cuidado de los libros está a cargo del secretario, pero el Juez Municipal vigilará que las anotaciones se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, borraduras ni enmendaduras.
 - XX. Auxiliar al Juez en el ejercicio de sus funciones;
 - XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Juez, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
 - XXII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos jurídicos.
- Certificación como Prestador de Servicios de Métodos Alternos por el Instituto de Justicia Alternativa del estado de Jalisco.
- Herramientas de Microsoft office.
- Atención al usuario.
- Asesorías legales.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Disposición al servicio público, conocimientos jurídicos, relaciones humanas.

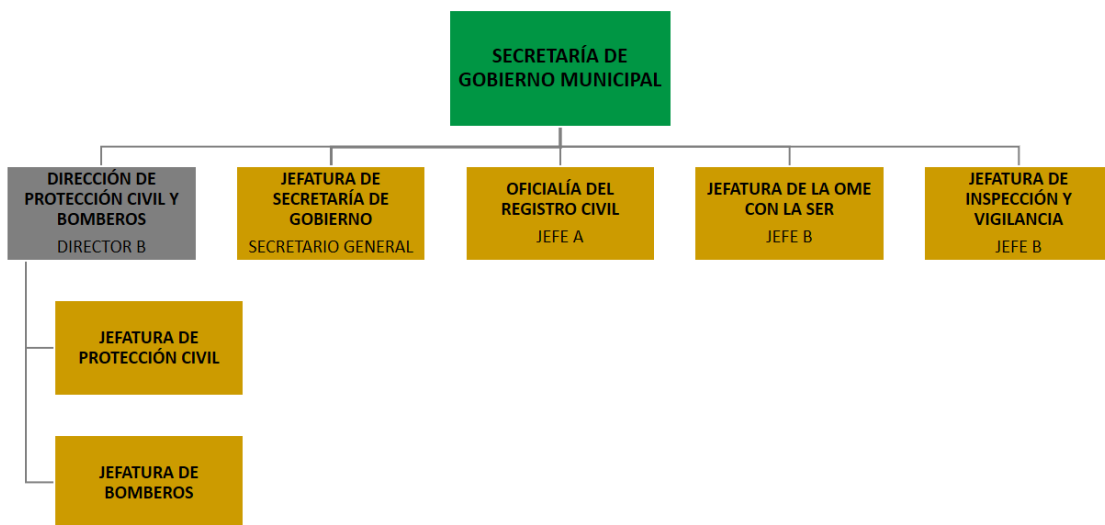


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

4. SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

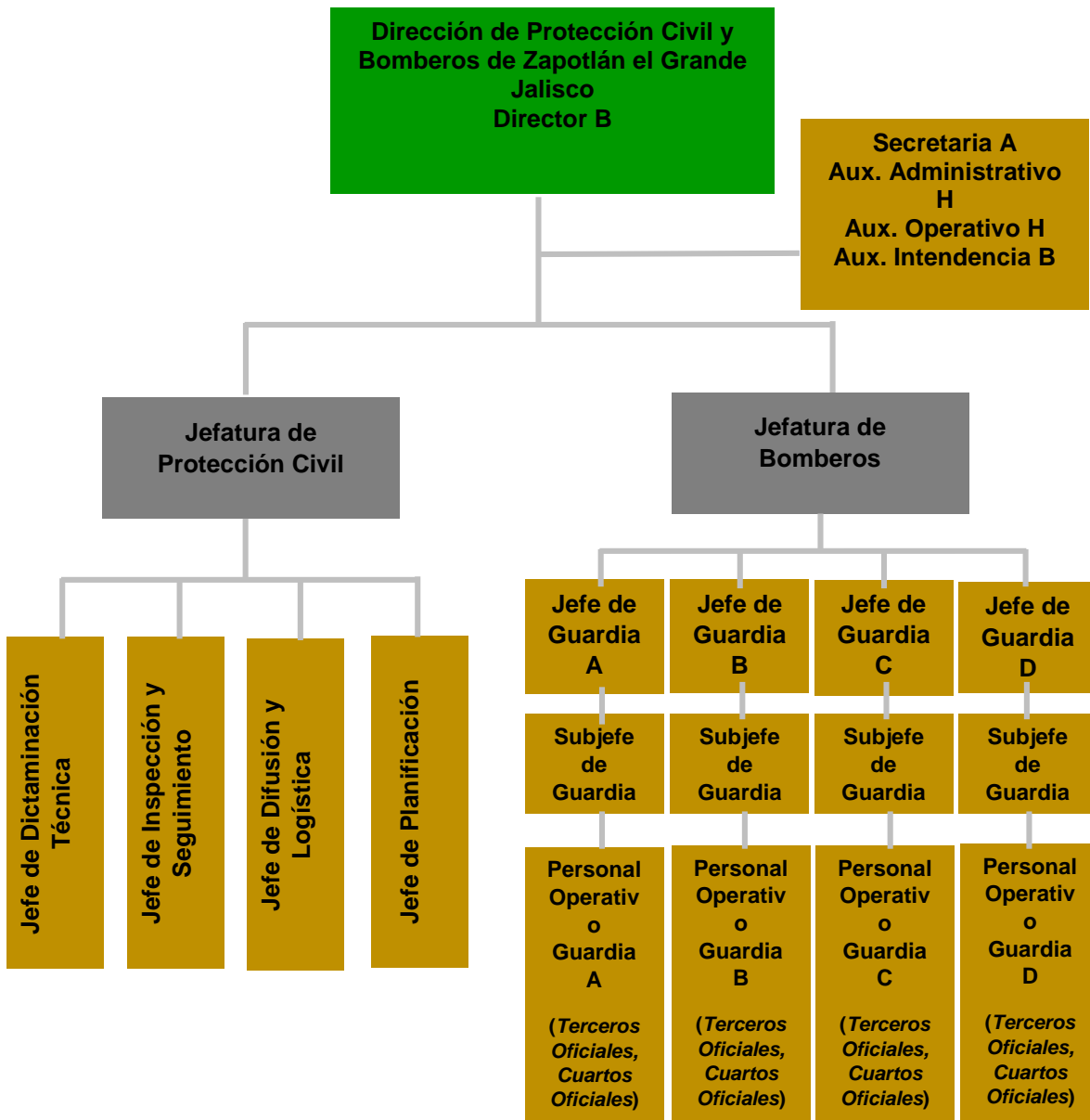
DEPENDENCIA

Dirección de Protección Civil y Bomberos

OBJETIVO: Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

PUESTOS: 16

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOTLÁN EL GRANDE JALISCO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR B	
DENOMINACION: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: EXPERIENCIA 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA, INGENIERÍA, ESPECIALIDAD O DIPLOMADO AFINES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO	
FUNCIONES	
De la Dirección de Protección Civil y Bomberos:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Aplicar las disposiciones de las Leyes en la materia; II. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los Municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres; III. Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de riesgo del municipio; IV. Ordenar visitas de supervisión e inspección a espacios habitables, centros de trabajo e inmuebles públicos y privados, a fin de implementar acciones de prevención de riesgos en materia de protección civil y seguridad encaminada a la reducción de la vulnerabilidad en el municipio, con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande y las Guías Técnicas emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos; V. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social para integrar sus unidades internas, y organizar grupos voluntarios, atendiendo a la distribución de actividades que se definen en el ordenamiento de la Unidad Estatal de Protección Civil y los acuerdos que el municipio celebre con el Ejecutivo Estatal; VI. Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o Accidental; VII. Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia; 	

- VIII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia;
- IX. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y Convenios que rijan en la materia;
- X. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- XI. Coordinar la elaboración del Atlas de riesgos del Municipio;
- XII. Coordinar proyectos con los municipios colindantes, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen la Dirección de Protección Civil ante emergencias o desastres;
- XIV. Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio;
- XV. Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que, en su caso, expide el Consejo Municipal;
- XVI. Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;
- XVII. Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;
- XVIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XIX. Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

- XX.** Elaborar y actualizar el catálogo de medios y recursos movilizables, verificando su existencia comunicándoselo al Titular de la unidad;
- XXI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XXII.** En coordinación con el Oficial Mayor Administrativo, aprobar bajo su más estricta responsabilidad, las altas de aspirantes a ingresar a la unidad y efectuar los movimientos de personal que se consideren convenientes para el buen funcionamiento del servicio;
- XXIII.** Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
- XXIV.** Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas en coordinación con las autoridades, Dependencias o entidades Municipales competentes;
- XXV.** Formular, difundir y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
- XXVI.** Implementar los mecanismos para el control, supervisión, resguardo, mantenimiento y uso del equipo, mobiliario y transporte asignado a la dependencia Municipal;
- XXVII.** Implementar programas de capacitación y desarrollo dirigidos al personal a su cargo;
- XXVIII.** Implementar, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil las medidas tendientes a la planeación, prevención, rescate y restablecimiento de la seguridad e integridad Física de la ciudadanía, sus bienes y medio ambiente que les rodea, ante las eventualidades Producidas por una emergencia;
- XXIX.** Informar al Secretario de Gobierno, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma;

- XXX.** Informar a la Unidad Estatal de los grupos voluntarios registrados en el Municipio;
- XXXI.** Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo Municipal y la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XXXII.** Integrar los grupos de trabajo de la unidad para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de Gobierno;
- XXXIII.** Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el Municipio, de acuerdo a estudios en la materia;
- XXXIV.** Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XXXV.** Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias;
- XXXVI.** Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil, elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y asegurar la congruencia de los programas municipales con el Programa Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen pertinentes;
- XXXVII.** Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XXXVIII.** Realizar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XXXIX.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
- XL.** Programas en coordinación con el Sistema y la Unidad Estatal de Protección Civil;
- XLI.** Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de Protección Civil;

- XLII.** Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades;
- XLIII.** Promover la elaboración y aprobar el programa interno de protección civil de todos los inmuebles públicos y privados del Municipio, que se encuentre en riesgo;
- XLIV.** Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XLV.** Promover la participación de los grupos sociales que conforman la comunidad;
- XLVI.** Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil, así como realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XLVII.** Proponer a el Secretario de Gobierno la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de Gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;
- XLVIII.** Proponer al Ayuntamiento la elaboración de convenios estatal y municipal para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XLIX.** Proponer estímulos para los elementos de la unidad, que se distingan en el cumplimiento de sus deberes o se esfuercen por superar sus conocimientos; siempre y cuando el presupuesto Autorizado lo permita;
- L.** Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- LI.** Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;

- LII. Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio en emergencias;
- LIII. Dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
- LIV. Supervisar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- LV. Supervisar de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, para efectos de emitir la factibilidad correspondiente, además que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- LVI. Supervisar en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren un programa específico de protección civil;
- LVII. Vigilar el cumplimiento de la ley por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia y la conformidad con los convenios de coordinación que haya celebrado entre el Municipio con el Estado y la Federación;
- LVIII. Vigilar que el personal adscrito a la dependencia Municipal se conduzca en el servicio con responsabilidad, disciplina y honradez;
- LIX. Vigilar que los concursos de selección para promover el personal se realicen con justicia y honestidad;
- LX. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- LXI. Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias;
- LXII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Manejo de personal
- Paquete de Office
- Gestión integral de riesgos
- Manejo y control de productos químicos
- Conocimientos en meteorología y geología
- Control de incendios forestales y manejo de incendios en general
- Primeros auxilios, así como la elaboración e implementación de planes de seguridad, emergencias y evacuaciones
- Manejo de vehículos
- Manejo de casos de emergencia
- Conocimiento de estructuras

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento de equipos, administración, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, trabajo bajo presión, construir equipos, liderazgo, resolver problemas, supervisión y competencias, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa/creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR Y POR LO MENOS 3 AÑOS DENTRO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOTLÁN EL GRANDE.
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN EMERGENCIAS, SEGURIDAD LABORAL Y RESCATES O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Jefe de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes; II. Fomentar la integración de las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, vigilando su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil; III. Dirigir y supervisar jornadas municipales de Protección Civil, en coordinación con las autoridades competentes, con el objeto de promover la cultura de protección civil ante la población en general; IV. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención y salvamento; V. Realizar acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales; VI. Desarrollar objetivos y actividades del servicio, siguiendo las directrices marcadas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos; VII. Proponer a la Dirección los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia, con el objeto de participar en la integración de los Planes de desarrollo de Zapotlán el Grande;

- VIII.** Realizar visitas de supervisión e inspección a espacios habitables, centros de trabajo e inmuebles públicos y privados, a fin de implementar acciones de prevención de riesgos en materia de protección civil y seguridad encaminada a la reducción de la vulnerabilidad en el municipio, con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande y las Guías Técnicas emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- IX.** Elaborar los vistos buenos en medidas de seguridad, con la finalidad de acreditar el cumplimiento por parte de la empresa, propietario y/o representante de las medidas de seguridad físicas y documentales;
- X.** Verificar las condiciones estructurales de los inmuebles construidos, así como los que estén en proceso de construcción, en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, con la finalidad de identificar y delimitar los posibles riesgos existentes y generar acciones preventivas que reduzcan los efectos de un siniestro o desastre conforme la normatividad establecida;
- XI.** Evaluar y validar el contenido de los programas internos de protección civil, así como la integración de las unidades internas de protección civil y la capacitación de los brigadistas presentados por los organismos públicos, privados y particulares del municipio, asegurando con ello las sesiones de prevención, mitigación y/o en su caso la respuesta adecuada a una situación de emergencia;
- XII.** Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal e Internacional, así como medios informativos, a fin de dar a conocer las acciones encaminadas a proteger y salvaguardar la vida y los bienes de los habitantes del municipio;
- XIII.** Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional encaminada a fortalecer la cultura de gestión integral de riesgo de desastres, de prevención y autoprotección;
- XIV.** Producir y elaborar materiales informativos sobre las diversas acciones de la institución, alineados a la visión institucional de la dependencia y apegadas a las políticas y lineamientos de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- XV.** Sensibilizar a través de las técnicas de comunicación sobre la responsabilidad de los diversos actores de la sociedad en la construcción del riesgo de desastres, que motiven acciones correctivas y de prevención de los mismos;
- XVI.** Dar a conocer a la opinión pública los programas, políticas y actividades de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, mediante una estrategia noticiosa que proporcione cobertura informativa en los medios de comunicación, impresos, electrónicos locales y nacionales, así como en redes sociales institucionales;
- XVII.** Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales, así como identificar tendencias de comunicación en los medios, con el objeto de generar una cultura de autoprotección en la ciudadanía;
- XVIII.** Apoyar en la organización y promoción de eventos en los que intervienen medios de comunicación;
- XIX.** Generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales de la Coordinación en base a la normatividad establecida;
- XX.** Establecer los vínculos y acuerdos con las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande que abonen a la consecución de los objetivos Institucionales;
- XXI.** Establecer los vínculos y acuerdos con las dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales para el intercambio, vinculación y cooperación que abonen a la consecución de los objetivos de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XXII.** Empezar acciones que promuevan la cooperación, e intercambio entre las diferentes áreas que conforman la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la consecución de los fines que le atribuye el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco;
- XXIII.** Asesorar en materia administrativa y legal en los asuntos propios de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- XXIV. Supervisar que se mantenga en condiciones operativas el servicio de seguridad y vigilancia institucional en las instalaciones;
- XXV. Establecer estrategias de prevención, mitigación y reacción en materia de seguridad y supervisión;
- XXVI. Identificar, prever y corregir acciones inseguras conforme a los lineamientos del Sistema de Comando de Incidentes (SCI);
- XXVII. Prever situaciones adversas que puedan afectar la operación mediante el análisis con enfoque inteligente, monitoreando permanentemente situaciones que pudieran afectar operativamente o la imagen de la Dependencia;
- XXVIII. Impulsar la identificación de riesgos y su proceso de formación basado en un enfoque de Gestión Integral de Riesgos;
- XXIX. Recabar, organizar y resguardar los expedientes y documentos generados en la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, a efectos de preservar la información documental hasta su entrega a la Dirección de Archivo Municipal, conforme a la normatividad establecida.
- XXX. Coadyuvar en el análisis y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, conforme a las directrices establecidas;
- XXXI. Coadyuvar en el logro de un clima laboral idóneo que permita tener mejores resultados hacia el interior y el exterior de la dependencia en beneficio de la ciudadanía;
- XXII. Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio;
- XXIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como el Director de la Unidad de Protección Civil y Bomberos;
- XXIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente

- Paquete de Office básico
- Manejo de vehículos
- Manejo de personal
- Primeros auxilios y rescate
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, Disciplina, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PRIMER OFICIAL

DENOMINACION: PRIMER OFICIAL

AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, TÉCNICO BÁSICO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS O SIMILAR.

FUNCIONES

Del Primer Oficial del Área de Inspección y Seguimiento de la Dirección Protección Civil y Bomberos:

- I. Realizar visitas de supervisión e inspección a espacios habitables, centros de trabajo e inmuebles públicos y privados, a fin de implementar acciones de prevención de riesgos en materia de protección civil y seguridad encaminada a la reducción de la vulnerabilidad en el municipio, con fundamento en lo establecido en el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande y las Guías Técnicas emitidas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- II. Redactar y elaborar las ordenes de visita para realizar las inspecciones ordinarias programadas y las extraordinarias;
- III. Fomentar la integración de las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, vigilando su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil;
- IV. Realizar acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales;
- V. Elaborar los vistos buenos en medidas de seguridad, con la finalidad de acreditar el cumplimiento por parte de la empresa, propietario y/o representante de las medidas de seguridad físicas y documentales;
- VI. Establecer estrategias de prevención, mitigación y reacción en materia de seguridad y supervisión;
- VII. Impulsar la identificación de riesgos y su proceso de formación basado en un enfoque de Gestión Integral de Riesgos;
- VIII. Recabar, organizar y resguardar los expedientes y documentos generados en la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, a efectos de preservar la información documental hasta su entrega a la Dirección de Archivo Municipal, conforme a la normatividad establecida;

<p>IX.</p> <p>X.</p> <p>XI.</p> <p>XII.</p> <p>XIII.</p> <p>XIV.</p> <p>XV.</p> <p>XVI.</p> <p>XVII.</p> <p>XVIII.</p>	<p>Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio;</p> <p>Realizar el programa de la coordinación para el período de gobierno, debidamente estructurado y con actividades que sean alcanzables, el cual se propondrá a la superioridad para su aprobación;</p> <p>Responsabilizarse del equipo e implementos asignados para el desempeño de sus actividades;</p> <p>Intervenir en la supervisión del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco, El Reglamento Interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco y otros ordenamientos jurídicos aplicables, acorde al ámbito de su competencia;</p> <p>Dar seguimiento a los incidentes que se generen dentro del territorio municipal donde se involucren materiales peligrosos o misiones de búsqueda y rescate provocados por cualquier evento adverso que pongan en riesgo la salud, la vida, los bienes y el entorno del municipio;</p> <p>Proteger vidas y bienes en el Municipio ante la amenaza de incendios o cualquier tipo de siniestro;</p> <p>Velar por la calidad profesional de los miembros de su área, proponiendo a la Dirección las diferentes necesidades de capacitación y formación;</p> <p>Realizar e implementar un cronograma semanal y mensual de actividades ordinarias, para que el personal realice diversas actividades que contribuyan a la mejora institucional, en los horarios en los que no se encuentren atendiendo sus actividades;</p> <p>Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio;</p> <p>Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente. 	

- Paquete de Office básico.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal.
- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, disciplina, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PRIMER OFICIAL

DENOMINACION: PRIMER OFICIAL

AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, TÉCNICO BÁSICO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS O SIMILAR

FUNCIONES

Del Primer oficial del Área de Planificación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Administrar el proceso de planificación operativo y funcional en concordancia con los planes estratégicos definidos, proporcionando acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- II. Dirigir el proceso de recopilación y documentación de información generada de las actividades realizadas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos para su análisis;
- III. Garantizar la elaboración y difusión interna de los planes operativos relativos a los incidentes, eventos operativos, eventos gratificados, emergencias o desastres en los que participa la institución;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y tácticas en las operaciones;
- V. Elaborar informes estadísticos sobre los incidentes, eventos, operativos, emergencias o desastres atendidos para la toma de decisiones;
- VI. Facilitar la integración de metodologías para la elaboración de los planes operativos;
- VII. Coordinar y dirigir las reuniones de planificación de la dependencia;
- VIII. Participar en la definición y seguimiento de indicadores de gestión, desempeño y resultados que determinen en qué medida se han alcanzado las metas planeadas, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Determinar la incorporación de recursos especializados en base a las necesidades, para el logro de los objetivos;
- X. Facilitar la socialización de los planes, proyectos, lineamientos y estrategias generados por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- XI.** Verificar mediante monitoreo y seguimiento continuo el cumplimiento de las metas establecidas;
- XII.** Coordinar el proceso de seguimiento y control, estableciendo indicadores y evaluando las metas definidas en los planes operativos;
- XIII.** Garantizar la elaboración de los planes institucionales conforme a los objetivos estratégicos de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XIV.** Coordinar la actualización permanente de las descripciones, análisis y catálogo de puestos, así como los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XV.** Elaborar documentos para dar a conocer los resultados en los estudios y proyectos ejecutados, generando informes para la toma de decisiones;
- XVI.** Recopilar información y presentar el análisis de situación de emergencia, eventos u operativos en los que participe la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XVII.** Elaborar y actualizar permanentemente el registro del estado de fuerza (recursos humanos, materiales) asignados a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XVIII.** Establecer mecanismos de activación, movilización, asignación y desmovilización de los recursos en los incidentes, eventos, operativos, emergencias o desastres;
- XIX.** Prever situaciones adversas que puedan afectar la operación mediante el análisis con enfoque inteligente, monitoreando permanentemente situaciones que pudieran afectar operativamente o la imagen de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XX.** Gestionar y formalizar la integración de grupos voluntarios que apoyen en las actividades de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XXI.** Promover la capacitación y supervisar el desempeño de los grupos voluntarios de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XXII.** Establecer programas de vinculación entre la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, los grupos voluntarios y la comunidad;
- XXIII.** Coordinar la administración del parque vehicular de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos y gestionar el servicio preventivo y correctivo

- a los vehículos adscritos a la Dependencia, en coordinación con el Taller Municipal y los talleres externos, cumpliendo con la normatividad establecida;
- XXIV. Establecer las directrices, asignaciones y monitoreo en el uso y manejo del parque vehicular, las herramientas y equipos de protección;
 - XXV. Supervisar y garantizar el estado óptimo del parque vehicular, herramientas y equipo de protección personal;
 - XXVI. Controlar y administrar el parque vehicular de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como programar y llevar el control (bitácora) de los servicios y reparaciones realizados a las diferentes unidades vehiculares adscritas a la Dependencia;
 - XXVII. Administrar y llevar el control del almacén general de Protección Civil y Bomberos en base a los lineamientos establecidos;
 - XXVIII. Resguardar, custodiar y controlar el abastecimiento de los recursos materiales de la Dependencia;
 - XXIX. Proporcionar a cada una de las áreas, los servicios generales que se requieran para su adecuado funcionamiento en forma oportuna;
 - XXX. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como dotar de los insumos necesarios (papelería, uniformes, menaje, combustibles, hidratación, alimentos, entre otros) a las aéreas de la dependencia, tanto en forma regular como en incidentes extraordinarios;
 - XXXI. Gestionar ante el taller municipal los servicios de mantenimientos de las unidades de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
 - XXXII. Realizar el proceso de montaje, adecuación, funcionamiento y desmontaje de las instalaciones en los incidentes que, por su magnitud sea requerido en base a los lineamientos del sistema de comando de incidentes (SCI);
 - XXXIII. Coordinar y establecer los procedimientos para la provisión de todos los servicios de transporte, comunicaciones, suministros, equipo, mantenimiento y abastecimiento de combustible para el desarrollo o soporte del incidente;

- KXIV.** Administrar, controlar y resguardar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XXV.** Recibir, registrar y revisar los requerimientos solicitados en los operativos, con el objeto de programar su adquisición de forma oportuna y eficiente.
- KXVI.** Realizar un estricto control patrimonial y gestión de los recursos financieros;
- XXVII.** Gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y productos nacionales y extranjeros, con el objeto de coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, vigilando el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rige el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco;
- KXVIII.** Elaborar las órdenes de pago de los servicios gratificados para su posterior seguimiento, con el fin de que se realice la remuneración respectiva conforme a derecho, a los servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- KXIX.** Proveer a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la dependencia, con apego a los lineamientos establecidos;
- XL.** Apoyar en las jornadas municipales de Protección Civil, en coordinación con las autoridades competentes, con el objeto de promover la cultura de protección civil ante la población en general;
- XLI.** Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes;
- XLII.** Desarrollar objetivos y actividades del servicio, siguiendo las directrices marcadas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XLIII.** Empezar acciones que promuevan la cooperación, e intercambio entre las diferentes áreas que conforman la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la consecución de los fines que le atribuye el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco;
- XLIV.** Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio;

- XLV. Realizar el programa de su área para el período de gobierno, debidamente estructurado y con actividades que sean alcanzables, el cual se propondrá a la superioridad para su aprobación;
- XLVI. Responsabilizarse del equipo e implementos asignados para el desempeño de sus actividades;
- XLVII. Intervenir en la supervisión del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco, El Reglamento Interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco y otros ordenamientos jurídicos aplicables, acorde al ámbito de su competencia;
- XLVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente.
- Paquete de Office básico.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal.
- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, disciplina, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PRIMER OFICIAL
DENOMINACION: PRIMER OFICIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, TÉCNICO BÁSICO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, TECNICO EN URGENCIAS MÉDICAS O SIMILAR.
FUNCIONES
<p>Del Primer Oficial del Área de Difusión y Logística de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Gestionar y formalizar la integración de grupos voluntarios que apoyen en las actividades de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos; II. Promover la capacitación y supervisar el desempeño de los grupos voluntarios de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos; III. Establecer programas de vinculación entre la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, los grupos voluntarios y la comunidad; IV. Coordinar la administración del parque vehicular de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos y gestionar el servicio preventivo y correctivo a los vehículos adscritos a la Dependencia, en coordinación con el Taller

	Municipal y los talleres externos, cumpliendo con la normatividad establecida;
V.	Administrar y llevar el control del almacén general de Protección Civil y Bomberos en base a los lineamientos establecidos;
VI.	Resguardar, custodiar y controlar el abastecimiento de los recursos materiales de la Dependencia;
VII.	Proporcionar a cada una de las áreas, los servicios generales que se requieran para su adecuado funcionamiento en forma oportuna;
VIII.	Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles adscritos a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como dotar de los insumos necesarios (papelería, uniformes, menaje, combustibles, hidratación, alimentos, entre otros) a las aéreas de la dependencia, tanto en forma regular como en incidentes extraordinarios;
IX.	Realizar el proceso de montaje, adecuación, funcionamiento y desmontaje de las instalaciones en los incidentes que, por su magnitud sea requerido en base a los lineamientos del sistema de comando de incidentes (SCI);
X.	Coordinar y establecer los procedimientos para la provisión de todos los servicios de transporte, comunicaciones, suministros, equipo, mantenimiento y abastecimiento de combustible para el desarrollo o soporte del incidente;
XI.	Administrar, controlar y resguardar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
XII.	Recibir, registrar y revisar los requerimientos solicitados en los operativos, con el objeto de programar su adquisición de forma oportuna y eficiente;
XIII.	Realizar un estricto control patrimonial y gestión de los recursos financieros;
XIV.	Gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y productos nacionales y extranjeros, con el objeto de coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, vigilando el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rige el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco;

- XV. Elaborar las órdenes de pago de los servicios gratificados para su posterior seguimiento, con el fin de que se realice la remuneración respectiva conforme a derecho, a los servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- XVI. Proveer a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la dependencia, con apego a los lineamientos establecidos;
- XVII. Apoyar en las jornadas municipales de Protección Civil, en coordinación con las autoridades competentes, con el objeto de promover la cultura de protección civil ante la población en general;
- XVIII. Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio;
- XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente.
- Paquete de Office básico.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal.
- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, disciplina, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PRIMER OFICIAL
DENOMINACION: PRIMER OFICIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, TÉCNICO BÁSICO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Primer oficial del Área de Capacitación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Fomentar y gestionar la capacitación institucional en materia de protección civil; II. Fomentar y gestionar la capacitación institucional en materia de bomberos, rescates, atención prehospitalaria y otras necesarias en la jefatura de bomberos; III. Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes;

- IV. Capacitar a personal que conforman Unidades Internas de Protección Civil de las diversas dependencias públicas municipales, organismos públicos, empresas del sector privado y otras;
- V. Apoyar en las jornadas municipales de Protección Civil, en coordinación con las autoridades competentes, con el objeto de promover la cultura de protección civil ante la población en general;
- VI. Desarrollar objetivos y actividades del servicio, siguiendo las directrices marcadas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Producir y elaborar materiales informativos sobre las diversas acciones de la institución, alineados a la visión institucional de la dependencia y apegadas a las políticas y lineamientos de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VIII. Sensibilizar a través de las técnicas de comunicación sobre la responsabilidad de los diversos actores de la sociedad en la construcción del riesgo de desastres, que motiven acciones correctivas y de prevención de los mismos;
- IX. Empezar acciones que promuevan la cooperación, e intercambio entre las diferentes áreas que conforman la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la consecución de los fines que le atribuye el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco;
- X. Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio.
- XI. Realizar el programa de su área para el período de gobierno, debidamente estructurado y con actividades que sean alcanzables, el cual se propondrá a la superioridad para su aprobación;
- XII. Responsabilizarse del equipo e implementos asignados para el desempeño de sus actividades;
- XIII. Intervenir en la supervisión del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco, El Reglamento Interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco y otros ordenamientos jurídicos aplicables, acorde al ámbito de su competencia;
- XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del

plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente.
- Paquete de Office básico.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal.
- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, disciplina, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PRIMER OFICIAL

DENOMINACION: PRIMER OFICIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, TÉCNICO BÁSICO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Primer Oficial del Área de Dictaminación Técnica de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Fomentar la integración de las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, vigilando su operación y el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil; II. Realizar acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales; III. Desarrollar objetivos y actividades del servicio, siguiendo las directrices marcadas por la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos; IV. Verificar las condiciones estructurales de los inmuebles construidos, así como los que estén en proceso de construcción, en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, con la finalidad de identificar y delimitar los posibles riesgos existentes y generar acciones preventivas que reduzcan los efectos de un siniestro o desastre conforme la normatividad establecida; V. Evaluar y validar el contenido de los programas internos de protección civil, así como la integración de las unidades internas de protección civil y la capacitación de los brigadistas presentados por los organismos públicos, privados y particulares del municipio, asegurando con ello las sesiones de prevención, mitigación y/o en su caso la respuesta adecuada a una situación de emergencia; VI. Empezar acciones que promuevan la cooperación, e intercambio entre las diferentes áreas que conforman la Unidad Municipal de Protección Civil

- y Bomberos, para la consecución de los fines que le atribuye el Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco;
- VII.** Identificar, prever y corregir acciones inseguras conforme a los lineamientos del Sistema de Comando de Incidentes (SCI);
 - VIII.** Prever situaciones adversas que puedan afectar la operación mediante el análisis con enfoque inteligente, monitoreando permanentemente situaciones que pudieran afectar operativamente o la imagen de la Dependencia;
 - IX.** Impulsar la identificación de riesgos y su proceso de formación basado en un enfoque de Gestión Integral de Riesgos;
 - X.** Recabar, organizar y resguardar los expedientes y documentos generados en la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, a efectos de preservar la información documental hasta su entrega a la Dirección de Archivo Municipal, conforme a la normatividad establecida;
 - XI.** Coadyuvar en el análisis y actualización permanente del Atlas Municipal de Riesgos, conforme a las directrices establecidas;
 - XII.** Establecer estrategias de prevención, mitigación y reacción en materia de seguridad y supervisión;
 - XIII.** Impulsar la identificación de riesgos y su proceso de formación basado en un enfoque de Gestión Integral de Riesgos;
 - XIV.** Recabar, organizar y resguardar los expedientes y documentos generados en la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, a efectos de preservar la información documental hasta su entrega a la Dirección de Archivo Municipal, conforme a la normatividad establecida;
 - XV.** Realizar el programa de su área para el período de gobierno, debidamente estructurado y con actividades que sean alcanzables, el cual se propondrá a la superioridad para su aprobación;
 - XVI.** Responsabilizarse del equipo e implementos asignados para el desempeño de sus actividades;
 - XVII.** Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio;

- XVIII.** Apoyar en los diversos operativos preventivos y reactivos cuando se presenten emergencias mayores, siniestros o desastres en el municipio;
- XIX.** Intervenir en la supervisión del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco, El Reglamento Interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco y otros ordenamientos jurídicos aplicables, acorde al ámbito de su competencia;
- XX.** Determinar las posibles causas y origen de los incendios con el objeto de generar mejores prácticas en la prevención, atención o mitigación de incidentes generados por el fuego;
- XXI.** Realizar e implementar un cronograma de actividades ordinarias durante las guardias, para que el personal realice diversas actividades que contribuyan a la mejora institucional, en los horarios en los que no se encuentren atendiendo servicios;
- XXII.** Proponer a la Dirección los procedimientos administrativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Velar por la calidad profesional de los miembros de su área, proponiendo a la Dirección las diferentes necesidades de capacitación y formación;
- XXIV.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente.
- Paquete de Office básico.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal.
- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).

- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, disciplina, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE C

DENOMINACION: JEFE DE BOMBEROS

AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, O SIMILAR

FUNCIONES

Del Jefe de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Atender los incidentes que se presenten dentro del territorio municipal, para evitar o minimizar sus efectos de conformidad a las directrices del Sistema de Comando de Incidentes (SCI);
- II. Implementar el programa de la coordinación previa aprobación para el período de gobierno;

- III. Responsabilizarse de las acciones y cumplimiento de las funciones de los oficiales a su cargo, así como del equipo e implementos asignados para el desempeño de sus actividades;
- IV. Intervenir en la supervisión del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco, El Reglamento Interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco y otros ordenamientos jurídicos aplicables, acorde al ámbito de su competencia;
- V. Resolver controversias relacionadas al personal asignado a su guardia;
- VI. Cumplir y cuidar de tener estricto control de los procedimientos operativos institucionales para atender las emergencias frecuentes;
- VII. Supervisar la adecuada atención de servicios, buscando eficientar el actuar de su guardia;
- VIII. Coadyuvar a determinar las posibles causas y origen de los incendios con el objeto de generar mejores prácticas en la prevención, atención o mitigación de incidentes generados por el fuego;
- IX. Coordinar al personal voluntario durante su guardia y dar cumplimiento al programa de capacitación institucional de formación para bomberos;
- X. Llevar a cabo los planes y programas operativos permanentes y emergentes en caso de desastres establecidos por el área de Planificación sin perder el alcance de control, en base a la normatividad establecida;
- XI. Brindar el servicio de atención pre hospitalaria a las personas que se vean involucradas en emergencias o desastres;
- XII. Atender y coordinar incidentes donde se involucren materiales peligrosos o misiones de búsqueda y rescate provocados por cualquier evento adverso que pongan en riesgo la salud, la vida, los bienes y el entorno del municipio;
- XIII. Proteger, prevenir y auxiliar a todas las personas y bienes que puedan ser afectados por un incendio, inundación, derrumbe o cualquier otro estado de emergencia, para así mitigar los daños o pérdidas que pudieran producirse;
- XIV. Participar y coordinar acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de siniestro o desastre;

<p>XV. Proteger vidas y bienes en el Municipio ante la amenaza de incendios o cualquier tipo de siniestro;</p> <p>XVI. Ejecutar los planes especiales o de acción, preventivos y reactivos ante los operativos programados y eventos emergentes;</p> <p>XVII. Proponer a la jefatura los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia;</p> <p>XVIII. Velar por la calidad profesional de los miembros de su guardia, proponiendo a la Dirección las diferentes necesidades de capacitación y formación;</p> <p>XIX. Coadyuvar en el logro de un clima laboral idóneo que permita tener mejores resultados hacia el interior y el exterior de la dependencia en beneficio de la ciudadanía;</p> <p>XX. Implementar un cronograma de actividades ordinarias durante las guardias, para que el personal realice diversas actividades que contribuyan a la mejora institucional, en los horarios en los que no se encuentren atendiendo servicios;</p> <p>XXI. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el municipio, para los casos de emergencia y desastre;</p> <p>XXII. Acudir y participar en acciones preventivas y operativos especiales que se presenten dentro del territorio municipal por fenómenos naturales y/o por fenómenos antropogénicos;</p> <p>XXIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente. • Paquete de Office básico. • Manejo de vehículos. • Manejo de personal.

- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, Disciplina, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PRIMER OFICIAL

DENOMINACION: PRIMER OFICIAL

AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 3 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, O SIMILAR

FUNCIONES

Del Primer Oficial de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Atender los incidentes que se presenten dentro del territorio municipal, para evitar o minimizar sus efectos de conformidad a las directrices del Sistema de Comando de Incidentes (SCI);
- II. Implementar el programa de la coordinación previa aprobación para el período de gobierno;
- III. Responsabilizarse de las acciones y cumplimiento de las funciones de los oficiales a su cargo, así como del equipo e implementos asignados para el desempeño de sus actividades;
- IV. Intervenir en la supervisión del cumplimiento y aplicación del Reglamento de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco, El Reglamento Interno de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapotlán el Grande Jalisco y otros ordenamientos jurídicos aplicables, acorde al ámbito de su competencia;
- V. Resolver controversias relacionadas al personal asignado a su guardia;
- VI. Cumplir y cuidar de tener estricto control de los procedimientos operativos institucionales para atender las emergencias frecuentes;
- VII. Supervisar la adecuada atención de servicios, buscando eficientar el actuar de su guardia;
- VIII. Coadyuvar a determinar las posibles causas y origen de los incendios con el objeto de generar mejores prácticas en la prevención, atención o mitigación de incidentes generados por el fuego;
- IX. Coordinar al personal voluntario durante su guardia y dar cumplimiento al programa de capacitación institucional de formación para bomberos;
- X. Llevar a cabo los planes y programas operativos permanentes y emergentes en caso de desastres establecidos por el área de Planificación sin perder el alcance de control, en base a la normatividad establecida;
- XI. Brindar el servicio de atención pre hospitalaria a las personas que se vean involucradas en emergencias o desastres;
- XII. Atender y coordinar incidentes donde se involucren materiales peligrosos o misiones de búsqueda y rescate provocados por cualquier evento adverso que pongan en riesgo la salud, la vida, los bienes y el entorno del municipio;

<p>XIII.</p> <p>XIV.</p> <p>XV.</p> <p>XVI.</p> <p>XVII.</p> <p>XVIII.</p> <p>XIX.</p> <p>XX.</p> <p>XXI.</p> <p>XXII.</p> <p>XXIII.</p>	<p>Proteger, prevenir y auxiliar a todas las personas y bienes que puedan ser afectados por un incendio, inundación, derrumbe o cualquier otro estado de emergencia, para así mitigar los daños o pérdidas que pudieran producirse;</p> <p>Participar y coordinar acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de siniestro o desastre;</p> <p>Proteger vidas y bienes en el Municipio ante la amenaza de incendios o cualquier tipo de siniestro;</p> <p>Ejecutar los planes especiales o de acción, preventivos y reactivos ante los operativos programados y eventos emergentes;</p> <p>Proponer a la jefatura los procedimientos operativos, los planes de operaciones y normas de servicio, en el ámbito de su competencia;</p> <p>Velar por la calidad profesional de los miembros de su guardia, proponiendo a la Dirección las diferentes necesidades de capacitación y formación;</p> <p>Coadyuvar en el logro de un clima laboral idóneo que permita tener mejores resultados hacia el interior y el exterior de la dependencia en beneficio de la ciudadanía;</p> <p>Implementar un cronograma de actividades ordinarias durante las guardias, para que el personal realice diversas actividades que contribuyan a la mejora institucional, en los horarios en los que no se encuentren atendiendo servicios;</p> <p>Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el municipio, para los casos de emergencia y desastre;</p> <p>Acudir y participar en acciones preventivas y operativos especiales que se presenten dentro del territorio municipal por fenómenos naturales y/o por fenómenos antropogénicos;</p> <p>Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente. 	

- Paquete de Office básico.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de personal.
- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras
- Conocimiento de químicos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, Disciplina, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SEGUNDO OFICIAL

DENOMINACION: SEGUNDO OFICIAL

AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: CARRERA TÉCNICA EN PROTECCIÓN CIVIL NIVEL MEDIO SUPERIOR O AFÍN

FUNCIONES

Del Segundo Oficial de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Elaborar reportes de actividades, entrega de consignas, entrega y recepción de la base, equipo y unidades;
- II. Apoyar al jefe de guardia para organizar las acciones en cada uno de los servicios;
- III. Hacer pase de lista;
- IV. Verifica todas las anomalías reportadas, referentes a protección civil;
- V. Coordinar la atención a la solicitud de apoyos operativos en caso de contingencia;
- VI. Manejo de vehículos del departamento;
- VII. Orientación a la población;
- VIII. Realizar evaluaciones de fincas, estructuras etc.;
- IX. Atención pre-hospitalaria;
- X. Realizar detecciones tempranas de riesgos;
- XI. Acudir y participar en acciones preventivas y operativos especiales que se presenten dentro del territorio municipal por fenómenos naturales y/o por fenómenos antropogénicos;
- XII. Realizar las funciones del primer oficial operativo, cuando no se encuentre en servicio y/o cuando se le instruya;
- XIII. Participar en las acciones de salvamento y auxilio;
- XIV. Impartir pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia;
- XV. Administrar los recursos en una emergencia;
- XVI. Realizar los servicios que sean asignados;

<p>XVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
<p>CONOCIMIENTO REQUERIDO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente • Paquete de Office básico • Manejo de vehículos • Conocimiento y técnicas en control de protección civil • Gestión integral de riesgos • Primeros auxilios y rescate • Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.) • Atención de emergencias • Conocimiento de estructuras
<p>HABILIDADES Y ACTITUDES</p>
<p>Capacidad analítica, comunicación escrita, Disciplina, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>
<p>PUESTO: TERCER OFICIAL</p>

DENOMINACION: TERCER OFICIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: BACHILLERATO GENERAL, CONOCIMIENTOS AFINES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIONES
<p>Del Tercer Oficial de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ejecuta las órdenes de visita de inspección que emita el coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento; II. Prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes; III. Brindar Atención pre-hospitalaria; IV. Realizar rescate, salvamiento de incendios (forestales, pastizales, industriales, estructurales etc.), rescate de fauna, rescate vehicular, búsqueda, atención a fugas de gas, desastres meteorológicos, traslados, evaluación de riesgos etc.; V. Dar capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil; VI. Redacción de reportes del servicio del área operativa; VII. Realizar simulacros; VIII. Acudir a cualquier emergencia que se presente (incendios, accidentes, atención pre-hospitalaria, desastres naturales etc.); IX. Acudir y participar en acciones preventivas y operativos especiales que se presenten dentro del territorio municipal por fenómenos naturales y/o por fenómenos antropogénicos; X. Identificación de necesidades de cada reporte recibido para turnar servicios o asignar unidades; XI. Difundir la protección civil a la ciudadanía; XII. Vigilancia de la población en eventos masivos; XIII. Apoyar a otras áreas y departamentos del Ayuntamiento;

- XIV. Limpieza en general de herramientas y vehículos e instalaciones;
- XV. Dictámenes de riesgo, capacitaciones, evaluación de estructuras;
- XVI. Revisión de equipos de radio, comunicación y papelería diaria al momento de recibir turno;
- XVII. Funciones de comunicación de llamadas de emergencia, atención del radio y controlar los servicios de las unidades;
- XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente
- Paquete de Office básico
- Manejo de vehículos
- Primeros auxilios y rescate
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
- Atención de emergencias
- Conocimiento de estructuras

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CUARTO OFICIAL
DENOMINACION: CUARTO OFICIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: BACHILLERATO GENERAL, CERTIFICACIONES, CONOCIMIENTOS AFINES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIONES
<p>Del Cuarto Oficial de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ejecuta las órdenes de visita de inspección que emita el coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento; II. Prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes; III. Brindar Atención pre-hospitalaria; IV. Realizar rescate, salvamiento de incendios (forestales, pastizales, industriales, estructurales etc.), rescate de fauna, rescate vehicular, búsqueda, atención a fugas de gas, desastres meteorológicos, traslados, evaluación de riesgos etc.; V. Dar capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil; VI. Redacción de reportes del servicio del área operativa; VII. Realizar simulacros; VIII. Acudir a cualquier emergencia que se presente (incendios, accidentes, atención pre-hospitalaria, desastres naturales etc.); IX. Acudir y participar en acciones preventivas y operativos especiales que se presenten dentro del territorio municipal por fenómenos naturales y/o por fenómenos antropogénicos; X. Identificación de necesidades de cada reporte recibido para turnar servicios o asignar unidades;

- XI. Difundir la protección civil a la ciudadanía;
- XII. Vigilancia de la población en eventos masivos;
- XIII. Apoyar a otras áreas y departamentos del Ayuntamiento;
- XIV. Limpieza en general de herramientas y vehículos e instalaciones;
- XV. Dictámenes de riesgo, capacitaciones, evaluación de estructuras;
- XVI. Revisión de equipos de radio, comunicación y papelería diaria al momento de recibir turno;
- XVII. Funciones de comunicación de llamadas de emergencia, atención del radio y controlar los servicios de las unidades;
- XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente
- Paquete de Office básico.
- Manejo de vehículos.
- Primeros auxilios y rescate.
- Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.).
- Atención de emergencias.
- Conocimiento de estructuras.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA A
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: CARRERA TÉCNICA SECRETARIAL, BACHILLERATO TERMINADO.
FUNCIONES
<p>De la Secretaria de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Organización y control de la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera; II. Redactar y transcribir oficios, cartas, fichas, informes, circulares y documentos en general; III. Realizar gestiones administrativas y operativas para facilitar las actividades en los incidentes, accidentes y desastres que se puedan presentar y que afecten a la ciudadanía; IV. Enviar oficios a las dependencias o instituciones; V. Recibir, revisar y registra la correspondencia; VI. Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo; VII. Dar seguimiento a gestiones y verificar que todos los asuntos se cumplan en tiempo y forma, dar atención, gestión y solución de los asuntos turnados; VIII. Realizar requisiciones, movimientos de personal y demás trámites administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de los asuntos que se le turnen; IX. Control de partes informativos y control del archivo general; X. Facilita y proporciona información al público en general; y XI. Movimientos de personal;

<p>XII. Elaboración de documentación para diversas gestiones y el debido seguimiento, para la logística de las necesidades del departamento;</p> <p>XIII. Control de partes informativos y control del archivo general;</p> <p>XIV. Facilita y proporciona información al público en general;</p> <p>XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
--

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normatividad en materia de protección civil vigente. • Paquete de office. • Redacción y buena ortografía. • Administración y organización. • Evaluación de situaciones y toma de decisiones. • Implementación de estrategias de acción inmediata. |
|---|

HABILIDADES Y ACTITUDES

<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, organización, trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, resolver problemas, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
--

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 1 AÑO MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR.
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: MEDIA SUPERIOR O TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS.
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al ciudadano; II. Realizar trámites administrativos para el buen funcionamiento de la unidad; III. Entrega de dictámenes de riesgo; IV. Recepción de programas internos de protección civil para evaluación y dictaminación; V. Recibir solicitudes de dictámenes técnicos que se generan en el departamento; VI. Recibir documentación que se presenta en la unidad municipal de protección civil y turnarlos a quien corresponda; VII. Llevar un buen manejo de las herramientas que proporcionen; VIII. Realizar el trabajo encomendado en tiempo y forma; IX. Facilita y proporciona información al público en general; X. Llevar el control de los oficios que se expiden a diferentes departamentos o instituciones; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de office básico • Aspectos básicos de administración

- Buena ortografía y redacción

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, actitud al cambio, motivación, responsable, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO H

DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 1 AÑO MÍNIMO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: MEDIA SUPERIOR O TÉCNICO

FUNCIONES

Del Auxiliar Operativo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:

- I. Realizar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los inmuebles asignados al departamento;
- II. Mantener orden en el lugar de trabajo;
- III. Realizar mantenimiento y limpieza de áreas verdes;
- IV. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto;
- V. Apoyo en logística de los distintos eventos que atienda la unidad municipal de protección civil y bomberos;
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete de office básico • Buena ortografía y redacción
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, disciplina, comunicación escrita, comunicación oral, actitud al cambio, motivación, responsable, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA B
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA O SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Intendencia de la Dirección de Protección Civil y Bomberos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; II. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos; III. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario; IV. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto; V. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo;

- VI. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Utilizar de manera eficiente el material de limpieza.
- Administración y organización.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Comunicación oral, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, motivación, responsable, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

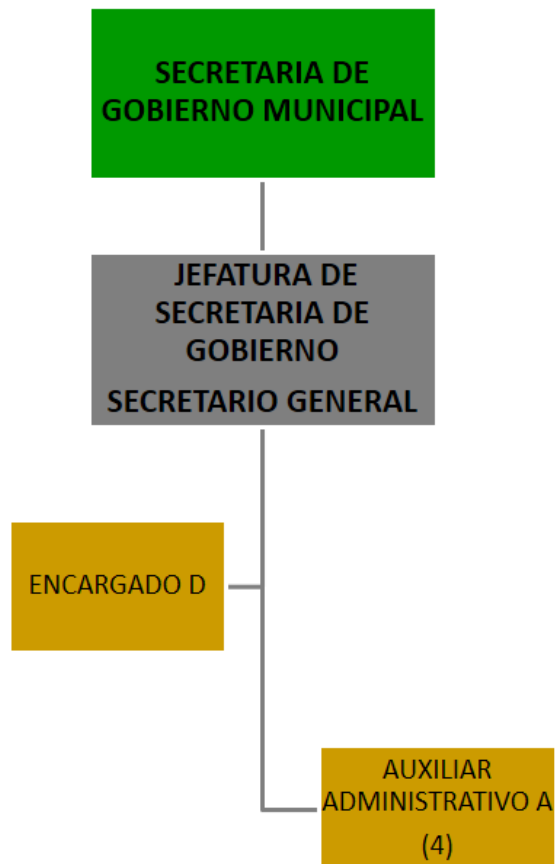
Secretaría de Gobierno

OBJETIVO: Auxiliar en sus funciones al Pleno del Ayuntamiento y al Presidente Municipal y en todos los asuntos de carácter administrativo que él pleno le encomiende. Tendrá a su cargo de las siguientes dependencias municipales:

- I. Jefatura de Secretaría General**
- II. Enlace Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;**
- III. Oficialía del Registro Civil**
- IV. Oficina de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores;**
- V. Unidad de Inspección y Vigilancia**

PUESTOS: 6

ORGANIGRAMA DE JEFATURA SECRETARÍA DE GOBIERNO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SECRETARIA (O) GENERAL	
DENOMINACION: SECRETARIO (A) DE GOBIERNO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: MAESTRÍA	
FUNCIONES	
<p style="text-align: center;">Del Secretario (a) de Gobierno:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al Ciudadanía mediante cita o con cita, atención, supervisión y acompañamiento continuo al área de pasaportes, inspección y vigilancia, protección civil, registro civil, archivo histórico y reclutamiento al servicio militar; II. Dirección y organización de las sesiones de ayuntamiento y lo relacionado con las mismas; III. Supervisión y acompañamiento a distintas áreas de la administración municipal; IV. Expedición de certificaciones legales; V. Convocación y asistencia de reuniones con el gabinete de seguridad; VI. Supervisión y conducción en la elaboración de actas de ayuntamiento; VII. Actualización de la publicación de reglamentos; VIII. Asesoría en cuestiones técnico – legales a regidores; IX. Apoyo de acompañamiento en actividades o eventos masivos; X. Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales; XI. Cumplir leyes y mandos, buen gobierno reglamentos y demás disposiciones; XII. Vigilar el cumplimiento de planes municipales y programas; XIII. Resolver asuntos de urgencia; XIV. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo y así mismo residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo de manera responsable; XV. Solicitar la publicación en la gaceta municipal y/o periódico oficial los reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio; 	

- XVI.** Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente;
- XVII.** Actuar como fedatario del Ayuntamiento, auxiliando al Presidente en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento;
- XVIII.** Acudir y presenciar las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- XIX.** Apoyar a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes y demás asuntos de su competencia;
- XX.** Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político–culturales–deportivas y no lucrativas;
- XXI.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XXII.** Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XXIII.** Controlar la correspondencia oficial de competencia del Ayuntamiento, y dar cuenta al mismo y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- XXIV.** Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- XXV.** Coordinar y supervisor el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XXVI.** Coordinar y supervisor el funcionamiento de la Jefatura de Inspección y Vigilancia Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes para eficientar esta función pública;
- XXVII.** Coordinar y supervisor la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional;
- XXVIII.** Cuidar que la Oficialía del Registro Civil cumpla con oportunidad y eficiencia las funciones que tiene encomendadas;
- XXIX.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Jefatura de Secretario de Gobierno para un óptimo desarrollo de las actividades internas, así como de las relacionadas concesiones de Ayuntamiento expedición de constancia, certificaciones y atención al público;

- xxx.** Cumplir y notificar para el cumplimiento los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias municipales;
- xxxI.** Cuando proceda, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio;
- xxxII.** Desempeñar las comisiones y funciones que le sean expresamente encomendados por el Ayuntamiento o el Presidente;
- xxxIII.** Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propios e implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación del Ayuntamiento y de la propia Secretario de Gobierno, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- xxxIV.** Ejercer la vigilancia que señalan las leyes o los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de procesos electorales;
- xxxV.** Elaborar sus proyectos de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Dependencias o entidades Municipales competentes, para su remisión al visto bueno del Ejecutivo Municipal;
- xxxVI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Ciudad en su arreglo multipolar;
- xxxVII.** En conjunto con el Presidente Municipal firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos y auxiliares del ayuntamiento;
- xxxVIII.** Evaluar la función de la Unidad de Inspección y Vigilancia, con el objeto de efficientar el desempeño de dicha función bajo los principios de transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio de los servidores públicos a su cargo;
- xxxIX.** Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y señale los ordenamientos jurídicos;
- XL.** Expedir las certificaciones que le soliciten las dependencias municipales y Organismos públicos descentralizados que conforman la Administración Pública Centralizada y Para municipal de conformidad

con la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

- XL I.** Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en los archivos municipales y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales; en la atención a la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XL II.** Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad y residencia que sean solicitadas por los habitantes del Municipio;
- XL III.** Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento, en los términos expresados de viva voz de cada uno de los ediles y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la de los regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- XL IV.** Presentar las actas de Ayuntamiento para su aprobación en la próxima sesión, una vez levantada y registrados los acuerdos correspondientes, procediendo a la integración del expediente relativo se procederá a la encuadernación de las mismas;
- XL V.** Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XL VI.** Informar al a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- XL VII.** Integrar los informes de Gobierno;
- XL VIII.** Instruir e informar a todas las dependencias municipales sobre los lineamientos generales que determinen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XL IX.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones y resoluciones que apruebe el Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento aplicable;
- L.** Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que ejerzan sus funciones en el Municipio;
- LI.** Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias municipales que se autoricen, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

- LII. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones del Enlace Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente;
- LIII. Remitir ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley o Decreto aprobadas por el Ayuntamiento;
- LIV. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan Obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos;
- LV. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- LVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, cuando su naturaleza así lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- LVII. Turnar a las comisiones o instancias correspondientes, los acuerdos del Ayuntamiento o del presidente con la documentación o expediente respectivo y verificar su cumplimiento;
- LVIII. Vigilar, notificar y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- LIX. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento;
- LX. Atender e informar a las personas que acudan a la oficina del Presidente Municipal, examinar y determinar la instancia o la dependencia a la que deben de ser canalizados los ciudadanos que así lo requieran;
- LXI. Turnar a la Dirección General de la Oficina de Presidencia todos aquellos casos que, por su importancia o trascendencia, así lo requieran;
- LXII. Dirigir a la dependencia competente los reportes recibidos;
- LXIII. Atender los correos electrónicos de los particulares y dar respuesta cuando proceda o, en su caso, turnar a la dependencia competente;
- LXIV. Dar seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes dependencias para su atención y verificar que exista respuesta en breve plazo;
- LXV. Dar seguimiento a cada una de las visitas que realicen los ciudadanos hasta su conclusión, independientemente de que hayan sido turnadas a otras instancias del gobierno municipal o de otras esferas gubernamentales;
- LXVI. Solicitar permanentemente un informe a las dependencias respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados a la Presidencia Municipal;

- LXVII. Brindar atención y seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía le formule a la Presidencia Municipal en las giras y eventos a las que asista;
- LXVIII. Coadyuvar con la o el titular de la dependencia a la que pertenece en la integración administrativa y operativa de las dependencias que la conforman;
- LXIX. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- LXX. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la dependencia;
- LXXI. Informar al titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma;
- LXXII. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura y por la Unidad Jurídica para la atención de los asuntos propios de las dependencias en que se encuentra adscrita en materia jurídica;
- LXXIII. Asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con la Unidad Jurídica, para los asuntos propios del Secretario de Gobierno;
- LXXIV. Gestionar y remitir a la Sindicatura o a la Unidad Jurídica la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- LXXV. Proponer y en su caso rendirlos informes previos y justificados en los términos requeridos por la autoridad competente, cuando señale como autoridades responsables a las dependencias que se encuentran adscritas a El Secretario de Gobierno;
- LXXVI. Auxiliar al Secretario de Gobierno en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes;
- LXXVII. Informar a la Unidad Jurídica las notificaciones que les sean realizadas por las autoridades jurisdiccionales, a cualquiera de las áreas en la dependencia a la que está adscrita dicha Jefatura;
- LXXVIII. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
- LXXIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Conocimiento en leyes y reglamentos • Conocimiento de administración pública • Manejo del paquete office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivar a grupos, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, supervisión y competencias, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa/creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional y relaciones sociales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO D
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO Y/O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Encargado de las Notificaciones de la Secretaría de Gobierno:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Atención solicitudes de ciudadanos; II. Realización de oficios, constancias;

<p>III. Auxiliar en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de ayuntamiento;</p> <p>IV. Realizar las versiones estenograficas, sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Ayuntamiento;</p> <p>V. Realización de notificaciones de puntos de acuerdo ayuntamiento;</p> <p>VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneos • Elaboración de documentos • Atención a los ciudadanos
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, responsabilidad, compromiso, iniciativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO Y/O LICENCIATURA
FUNCIONES

<p>Del Auxiliar Administrativo del Servicio Militar de la Secretaría de Gobierno:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaboración de pre cartilla; II. Informes mensuales a la quinceava zona militar el número de cartillas tramitadas y los tramites en proceso; III. Atención a solicitudes de ciudadanos; IV. Llevar el control de la agenda del secretario general; V. Realización de oficios, constancias; VI. Búsqueda de matrículas; VII. Recepción de documentos para el trámite de pre cartilla; VIII. Certificación de documentos; IX. Auxiliar en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de ayuntamiento; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneos • Elaboración de documentos • Atención a los ciudadanos
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, responsabilidad, compromiso, iniciativa.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO Y/O LICENCIATURA	
FUNCIONES	
<p>Del Auxiliar Administrativo de las Certificaciones de la Secretaría de Gobierno:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención a solicitudes de ciudadanos; II. Llevar el control de la agenda del secretario general; III. Realización de oficios, constancias; IV. Búsqueda de matrículas; V. Recepción de documentos para el trámite de pre cartilla; VI. Certificación de documentos; VII. Auxiliar en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de ayuntamiento; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneos • Elaboración de documentos • Atención a los ciudadanos 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	

Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, responsabilidad, compromiso, iniciativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO Y/O LICENCIATURA	
FUNCIONES	
	<p>Del Auxiliar Administrativo de la Transcripción de la Secretaría de Gobierno:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Atención solicitudes de ciudadanos;II. Realización de oficios, constancias;III. Auxiliar en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de ayuntamiento;IV. Realizar las versiones estenograficas, sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Ayuntamiento;V. Resguardo de iniciativas por session;VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none">• Escaneos

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos • Atención a los ciudadanos
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, responsabilidad, compromiso, iniciativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO D
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO Y/O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Encargado de las Sesiones de la Secretaría de Gobierno:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención a solicitudes de ciudadanos; II. Realización de oficios, constancias; III. Auxiliar en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de ayuntamiento; IV. Recepción de iniciativas y solicitudes de justificación de regidores; V. Organizar la logistica relativa a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Ayuntamiento; VI. Estadísticas de propuestas y su votación por sesiones; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el

Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Escaneos
- Elaboración de documentos
- Atención a los ciudadanos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, responsabilidad, compromiso, iniciativa.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

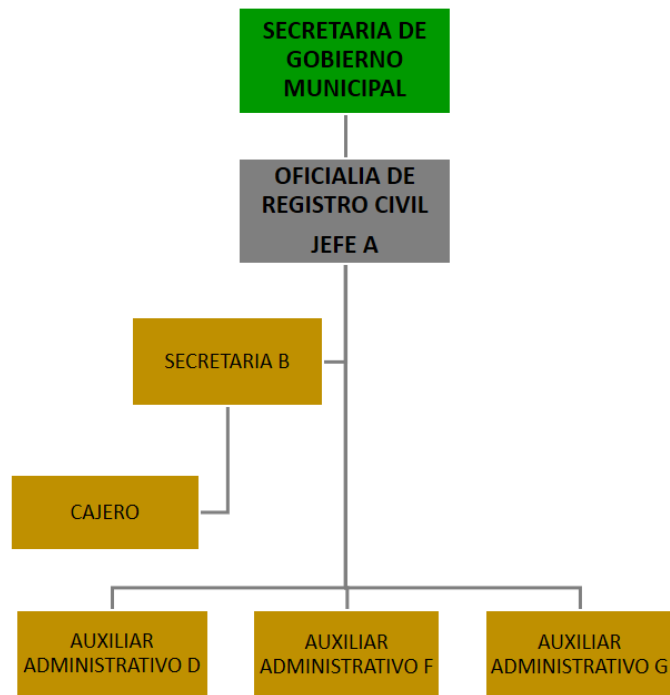
DEPENDENCIA

Oficialía del Registro Civil

OBJETIVO: Hacer constar de manera autentica a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas, mediante la intervención del Oficial del Registro Civil, dotado de fe pública.

PUESTOS: 6

ORGANIGRAMA DE OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MINIMO 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p>Del Oficial del Registro Civil:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con Secretario de Gobierno; II. Autorizar los actos del estado civil y expedir constancia de las actas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio de esta municipalidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado; III. Conservar y mantener en buen estado los libros del Registro Civil bajo su responsabilidad; IV. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil; V. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil; VI. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de la Oficialía del Registro Civil en el Municipio, (Delegaciones y Agencias Municipales); así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas; VII. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se asienten y registren debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier tiempo; VIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Oficialía del Registro Civil y de las oficinas a su cargo, en coordinación con las dependencias o entidades Municipales Competentes, enviarlos

para su registro y aplicarlos;

- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la oficialía y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- X. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- XI. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- XII. Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- XIII. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- XIV. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
- XV. Informar al Secretario de Gobierno, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma;
- XVI. Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes y demás que determine la Ley aplicable en la materia;
- XVII. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- XVIII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del

Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;

- XIX. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación constante al ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- XX. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia Municipal al Secretario de Gobierno;
- XXI. Sugerir al Secretario de Gobierno se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de Gobierno;
- XXII. Sugerir al Secretario de Gobierno se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;
- XXIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de computadora
- Conocimientos mínimo del 50% en paquete office.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construir equipos, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolver problemas, superación y competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, dialogo, empatía, comunicación efectiva,

comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA B
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MINIMO 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
De la Secretaria del Registro Civil: <ul style="list-style-type: none">I. Revisar, registrar e incorporar todos los documentos traslativos de dominio;II. Levantamiento de actas de nacimiento;III. Inscripciones (personas nacidas en el extranjero) y reconocimientos;IV. Reporte a salubridad;V. Extensión de datos;VI. Realiza revisión de requisitos para hacer los registros de nacimiento ordinario, registros extemporáneos, reconocimientos de hijos adopción y para inscripción de actas de nacimiento;VII. Captura información e imprime los formatos del registro solicitado, elaboración de apéndices de documentación por cada acto registral para el informe mensual ante la dirección del registro civil del estado e INEGI;VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento la ley de registro civil. • Conocimientos mínimos del 50% en paquete office. • Conocimiento de salubridad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Dialogo, empatía, resolver problemas, trabajo bajo presión, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía. compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA B
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Secretaria del Registro Civil:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar revisión de requisitos para contraer matrimonio, divorcio administrativo, divorcio judicial, procedimientos administrativos; II. Inscripción de actas de matrimonio y divorcios; III. Registro de ausencia y presunción de muerte;

<p>IV. Elaborar anotaciones marginales en las actas de nacimiento de los contrayentes registrados en la oficialía y notificar a las oficialías de otros municipios;</p> <p>V. Capturar la información e imprimir los formatos de inscripción del registro solicitado;</p> <p>VI. Elaboración de constancias de soltería y elaboración de apéndices de documentos por cada acto ante la dirección del registro civil para la información mensual ante la dirección del registro civil del estado e INEGI;</p> <p>VII. Corrección de CURP;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento la ley de registro civil. • Conocimientos mínimos del 50% en paquete office. • Conocimiento de salubridad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Dialogo, empatía, resolver problemas, trabajo bajo presión, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA B
DENOMINACION: SECRETARIA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MINIMO 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Secretaria del Area de Defunciones del Registro Civil:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión de requisitos para hacer los registros de defunción; II. Elaborar reportes mensuales de defunciones para salubridad e INE y registro civil del Estado de Jalisco; III. Elaboración de anotaciones marginales en las actas de nacimiento del fallecido en esta dependencia y notificar a las oficialías de otros municipios; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento la ley de registro civil. • Conocimientos mínimos del 50% en paquete office. • Conocimiento de salubridad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Dialogo, empatía, resolver problemas, trabajo bajo presión, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CAJERO
DENOMINACION: CAJERO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Cajero del Registro Civil:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar el cobro de las actas del estado de Jalisco y de otros estados, de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento; II. Depósitos generales de todas las condiciones; III. Recaudación de dinero; IV. Cierre de caja; V. Orienta al público en general que asiste a la oficialía; VI. Sube y complementa datos de las actas de nacimiento que no se encuentran en el Sistema; VII. Expedición de actas del municipio, del estado de Jalisco y de otros Estados; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos mínimos del 50% en paquete office • Experiencia manejando dinero
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, comunicación escrita, comunicación oral, administración, capacidad analítica,

inteligencia emocional y verbal, responsable, compromiso, compañerismo, empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
Del Auxiliar Administrativo del Registro Civil: <ul style="list-style-type: none">I. Revisar, registrar e incorporar todos los documentos traslativos de dominio;II. Levantamiento de actas de nacimiento;III. Inscripciones (personas nacidas en el extranjero);IV. Reporte a salubridad;V. Extensión de datos;VI. Realiza revisión de requisitos para hacer los registros de nacimiento ordinario, registros extemporáneos, reconocimientos de hijos adopción y para inscripción de actas de nacimiento;VII. Captura información e imprime los formatos del registro solicitado, elaboración de apéndices de documentación por cada acto registral para el informe mensual ante la dirección del registro civil del estado e INEGI;VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora • Conocimientos minimos del 50% en paquete office. • Programa sid
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO F
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo del Registro Civil:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Expedir constancias y documentos; II. Secretaria y auxiliar administrativo; III. Elaboración de presupuestos y proyectos de iniciativa de la ley de ingresos; IV. Elaboración mensual de requisiciones, solicitud, formatos de levantamiento ante el registro civil del estado; V. Solicitud para la adquisición de formatos de certificación para el SID;

<p>VI. Control de formatos, reporte mensual de gastos foráneos y gastos por comprobar;</p> <p>VII. Elaboración de índices de matrimonio, divorcio e inscripciones;</p> <p>VIII. Actualización de datos en la página de internet;</p> <p>IX. Revisión y expedición de los requisitos para constancia de inexistencia de nacimiento y soltería;</p> <p>x. Apoyo para la revisión de documentos de matrimonio y divorcios y el registro de actas de divorcio judicial;</p> <p>xi. Enlace con las diferentes direcciones;</p> <p>XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora • Conocimientos mínimos del 50% en paquete office. • Programa sid
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo del Area de Actas del Registro Civil:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Subir actas de nacimiento al sistema; II. Atención a la ciudadanía; III. Sacar actas de nacimiento; IV. Mantener ordenado el acervo de los libros de todos los actos; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora • Conocimientos minimos del 50% en paquete office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

OBJETIVO: Acercar los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual atenderá recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega.

PUESTOS: 6

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE DE OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / DOCTORADO	
FUNCIONES	
<p>De la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar a la Delegación Estatal en la recepción de solicitudes y documentos para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega; II. Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Departamento; III. Presentar cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal; IV. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal; V. Proporcionar información y requisitos necesarios para realizar los servicios que la Secretaría de Relaciones Exteriores proporciona a través de esta Oficina; VI. Disponer conforme a los manuales que expida el ejecutivo municipal de los servidores públicos para las funciones antes señaladas; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener facilidad de palabra mediante al usuario. 	

- Saber trabajar en equipo.
- Tener conocimientos acerca de su área de trabajo en la que se desenvuelve.
- Manejo de paquete office.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamientos de equipos, capacidad analítica, organización, trabajo bajo presión, motivar a grupos, manejo de presupuesto dispuesto por el municipio, resolver problemas, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa y creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, dialogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional, relaciones sociales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE C

DENOMINACION: JEFE

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

De la Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores:

- I. Dictaminacion de documentos;
- II. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos solicitados por SRE para el trámite de pasaporte
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo en equipo, inteligencia verbal, responsable, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD C
DENOMINACION: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Contabilidad de la de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de las personas citadas; II. Impresión de la agenda de atención a usuarios del día; III. Revisión cualitativa y cuantitativa de documentos; IV. Expedientes y enumerarlos; V. Realizar reportes de citas atendidas y de las que no se presentan y no se atendieron; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en realizar y redactar reportes de las citas atendidas

- Conocimiento y aplicación de base de datos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, negociación, trabajo en equipo, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO F

DENOMINACION: ENCARGADO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

Del Encargado de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores:

- I. Recepción de documentos para el trámite de pasaporte;
- II. Toma de firmas en los formatos OPS;
- III. Revisión de formato OPS;
- IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento de la documentación que se requiere para solicitar el servicio
- Conocimiento de formato OPS

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud de cambio, responsable, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de documentos para el trámite de pasaportes; II. Recibir paquete de pasaportes; III. Trabajo de empatar pasaportes nuevos con el anterior; IV. Entrega de pasaportes a los usuarios; V. Contestar el teléfono para atender llamadas a nuevos usuarios; VI. Asesoría al usuario acerca del trámite del pasaporte; VII. Archivado y entrega de oficios y documentos de trámites no precedentes; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la documentación que se requiere para solicitar el servicio. • Saber supervisar detalladamente los paquetes de pasaporte.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa/creatividad, motivación, responsable, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Oficina Municipal de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Receptora de los usuarios; II. Verificación de documentos que se requieren para poder realizar el trámite de los pasaportes americano; III. Atención al usuario; IV. Revisión de documentos; V. Atención a llamadas; VI. Revisión de documentos y dar seguimiento a los trámites; VII. Captura de documentos para el trámite de pasaporte mexicano;

VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de paquete office
- Utilización de base de datos
- Facilidad de comunicación y buen trato al usuario

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, negociación, capacidad analítica, actitud al cambio, compañerismo, compromiso, iniciativa y creatividad, responsable.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Jefatura de Inspección y Vigilancia

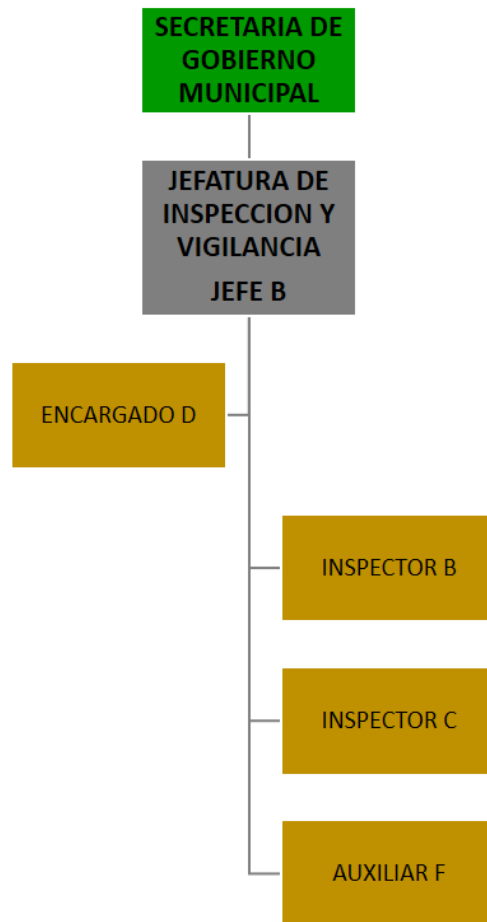
OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio.

I. Área de Queja

II. Área de Inspectores

PUESTOS: 5

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: JEFE DE INSPECCION Y VIGILANCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Inspección y Vigilancia:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El jefe de Inspección y Vigilancia tendrá el carácter de coordinar en general de su dependencia; II. Ser responsable de que el cuerpo de inspección y vigilancia realice las funciones encomendadas y facultadas; III. Aplica las sanciones administrativas correspondientes por las transgresiones abusos o excesos que se observan y comentan los inspectores o en el desempeño de sus actividades por la ciudadanía; IV. Conocer los programas de inspección que presente como prioridad cada Dirección y coordinarse periódicamente con los titulares de cada una de ellas para verificar su cumplimiento y avance; V. Supervisar que las actividades de Inspección y Vigilancia se realicen conforme al presente Reglamento; VI. Informar mensualmente por escrito Presidente Municipal del avance en los trabajos y programas de Inspección y Vigilancia; VII. Coadyuvar con el Secretario y el Síndico del Ayuntamiento en la solución de recursos de inconformidad, interpuestos por el infractor; VIII. Establecer, plenamente y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipales, estatales y federales; IX. Conocer y resolver las quejas o inconformidades por las actuaciones de los inspectores y verificadores, de conformidad con el procedimiento

administrativo interno que para tal efecto lleve a cabo la contraloría Municipal;

- x. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la unidad, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;
- xI. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- xII. Proponer las modificaciones a los Reglamentos Municipales respectivos a su área;
- xIII. Realizar las actividades de inspección y vigilancia necesarias para garantizar la observancia por los particulares, de las disposiciones reglamentarias municipales;
- xIV. Supervisar a través de los titulares de las dependencias municipales, las labores de los Inspectores y Verificadores a efecto de que se desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y buen trato a los ciudadanos, promoviendo su profesionalización, especialización y capacitación permanente para mejorar el desempeño de sus funciones;
- xV. Turnar en tiempo y forma al departamento de calificación y seguimiento de queja y denuncias las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva;
- xVI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamentos
- Mediación

- Arbitraje
- Conciliación
- Manejo de vehículos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, manejo de personal, dialogo, empatía, comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO D

DENOMINACION: ENCARGADO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 3 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL

FUNCIONES

Del Encargado de la Jefatura de Inspección y Vigilancia:

- I. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias municipales requieran;
- II. Concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal; así como el incumplimiento a las disposiciones legales en materia ambiental;
- III. Conjuntamente con la dirección elaborar los programas de trabajo relativos a su área;
- IV. Conocer y resolver quejas e inconformidades por la actuación de los inspectores y verificadores;

<p>V. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores de la unidad, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales previamente establecidas, con eficiencia, honestidad y buen trato con los particulares;</p> <p>VI. Dar seguimiento oportuno a las solicitudes por motivo de interposición de algún recurso legal;</p> <p>VII. Diseñar el formato de queja ciudadana;</p> <p>VIII. Diseñar parámetros inspección;</p> <p>IX. Remitir las actas para su calificación en los juzgados municipales;</p> <p>X. Levantamiento de sellos de clausura a los establecimientos;</p> <p>XI. Turnar en tiempo y forma calificación y seguimiento de queja y denuncias;</p> <p>XII. Turnar en tiempo y forma al juez municipal las actas de inspección, las demás que se autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias;</p> <p>XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos. • Medición. • Arbitraje. • Conciliación. • Manejo de vehículos. |
|--|

HABILIDADES Y ACTITUDES

<p>Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construir equipos, manejo de</p>

dinero, proyectos y presupuestos, resolver problemas, superación y competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, dialogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: INSPECTOR B
DENOMINACION: INSPECTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Inspector de la Jefatura de Inspección y Vigilancia:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias municipales requieran; II. Concentrar y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de la irregularidad en los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, comercio que se ejerce en la vía pública o espacios abiertos, en materia de maltrato animal; así como el incumplimiento a las disposiciones legales en materia ambiental; III. Conjuntamente con la dirección elaborar los programas de trabajo relativos a su área; IV. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes; V. Detectar las construcciones de los establecimientos mercantiles que afecten el tránsito cotidiano de persona y vehicular;

- VI. Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, estatal, y en su defecto las de aplicación federal según sea el caso, así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan;
- VII. En los casos de infracción a los Reglamentos Municipales, remitir las actas para su calificación a los Juzgados Municipales. En las infracciones en materia de medio ambiente, podrán precalificar como recomendación los inspectores adscritos a la dependencia correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. En los casos de infracciones y en los términos señalados en las disposiciones aplicables conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor;
- IX. La Inspección y vigilancia de las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en materia de Uso de licencias, Permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el municipio en el ámbito industrial, comercial y de prestación de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato, imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, rastro, estacionamiento, construcción, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;
- X. Llevar a cabo la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal y estatal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, espacios abiertos, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, medio ambiente y ecología, tala y poda de árboles, ladrilleras, bancos de material, estacionamientos y; en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal;
- XI. Llevar a cabo las clausuras que, con motivo de las inspecciones, den como resultado de las irregularidades en que se encuentra un

establecimiento comercial, industrial, o de prestación de servicios, así como en puesto fijo o semifijo que ejerza comercio en la vía pública;

- XII.** Llevar a cabo visitas de inspección a los establecimientos comerciales establecidos; ambulantes, locatarios de Mercados y Tianguistas acorde a las Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales en su caso;
- XIII.** Ordenar la práctica de inspecciones a los anuncios instalados, con el propósito que se cumpla con las disposiciones contenidas en la Reglamentación respectiva;
- XIV.** Realizar visitas de inspección en general para verificar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal;
- XV.** Realizar la práctica de inspección y verificación;
- XVI.** Llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento Municipal de Zonificación y Control Territorial del Municipio y de las leyes estatales en materia de Desarrollo Urbano y Protección Civil;
- XVII.** Realizar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- XVIII.** Realizar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XIX.** Realizar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos Municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales;
- XX.** Practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XXI.** Practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

- xxii. Proponer a la autoridad competente las modificaciones a los Reglamentos Municipales con el propósito de que estos proporcionen certidumbre jurídica a los particulares y sean acordes a las necesidades de la población;
- xxiii. Realizar las visitas de inspección, cuando se trate de corroborar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- xxiv. Realizar las visitas de verificación, cuando se dé seguimiento a las disposiciones emanadas y dictadas por la autoridad ambiental competente en los procedimientos administrativos substanciados;
- xxv. Sancionar las infracciones a las violaciones de las disposiciones del Reglamento de Medio ambiente para el Municipio;
- xxvi. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- xxvii. Supervisar y verificar las edificaciones de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares cuente con su licencia respectiva y cumplan con las medidas de seguridad y protección;
- xxviii. Turnar a las autoridades competentes, en calidad de denuncia, las actuaciones en las que intervenga y delas cuales se deriven presuntas infracciones a la normatividad ambiental federal o estatal;
- xxix. Turnar en tiempo y forma al Juez Municipal las actas de infracción a efecto de su calificación respectiva;
- xxx. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamentos.
- Mediación.
- Arbitraje.
- Conciliación.

- Manejo de vehículos.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, manejo de personal, dialogo, empatía, comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: INSPECTOR C

DENOMINACION: INSPECTOR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MÍNIMO 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL

FUNCIONES

Del Inspector de la Jefatura de Inspección y Vigilancia:

- I. Efectuar supervisiones a todas las acciones urbanísticas desarrolladas en el Municipio conforme al proyecto de construcción y/o urbanización autorizado;
- II. Elaboración de actas de inspección;
- III. Elaboración de certificados de habitabilidad;
- IV. Elaboración de dictámenes técnicos;
- V. Otorgar el registro a todos los directores responsables conforme a lo estipulado en las leyes estatales, así como en los reglamentos municipales y demás disposiciones que competen a la Dirección de Ordenamiento Territorial;
- VI. Aplicación de sanciones a los Directores Responsables de Obra aplicaciones de sanciones administrativas (clausuras y suspensiones de obra);

- VII. Cerciorarse que la inspección efectuada en campo del proyecto de construcción, se haya realizado según el proyecto autorizado y otorgar el certificado de habitabilidad;
- VIII. Mantener actualizado el registro público de Directores Responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal para su consulta en forma electrónica, así como las sanciones impuestos a los infractores en dichas materias;
- IX. Realizar y mantener actualizado el registro de directores y proyecto de edificación;
- X. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio;
- XI. Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable;
- XII. Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción;
- XIII. En concordancia con los artículos 10 y 14 de este reglamento podrá delegar obligaciones y facultades, así como comisionar a las dependencias que lo requieran por su especialidad, personal para llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia de conformidad con el artículo 82 de este reglamento y 67 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y demás legislación aplicable;
- XIV. Los inspectores comisionados dependerán de los titulares de las dependencias a las que fueron adscritos en el ejercicio de dichas funciones encomendadas;
- XV. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;
- XVI. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVII. Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;

- XVIII.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XIX.** Intervenir, en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las Autoridades Estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;
- XX.** Participar con las Dependencias y dependencias municipales Competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la Ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;
- XXI.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la Ciudad;
- XXII.** Promover alternativas de transporte escolar;
- XXIII.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XXIV.** Reportar y coordinar junto con otras dependencias municipales acciones que permitan mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;
- XXV.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XXVI.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXVII.** Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;

<p>XXVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno previo
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR F
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Jefatura de Inspección y Vigilancia:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de reportes y seguimiento; II. Recepción de reportes hechos por el ciudadano en la oficina, vía servitel y otros; III. Realizar orden de verificación; IV. Contestar y girar vía radio o telefónica el reporte, según corresponda en la zona; V. Llevar control de entrega de cortesía, infracciones, verificaciones que se otorgan a los inspectores; VI. Elaborar requisición de papelería; VII. Recepción, registro y control de oficios;

<p>VIII. Contestación de oficios en general;</p> <p>IX. Control de la bitácora de unidades (kilómetros, inspectores, gasolina);</p> <p>X. Registro de cortesías;</p> <p>XI. Registro de verificaciones en la base de datos;</p> <p>XII. Control de expedientes del personal;</p> <p>XIII. Control archivos y expedientes generales;</p> <p>XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos. • Mediación. • Arbitraje. • Conciliación. • Manejo de vehículos.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, comunicación, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

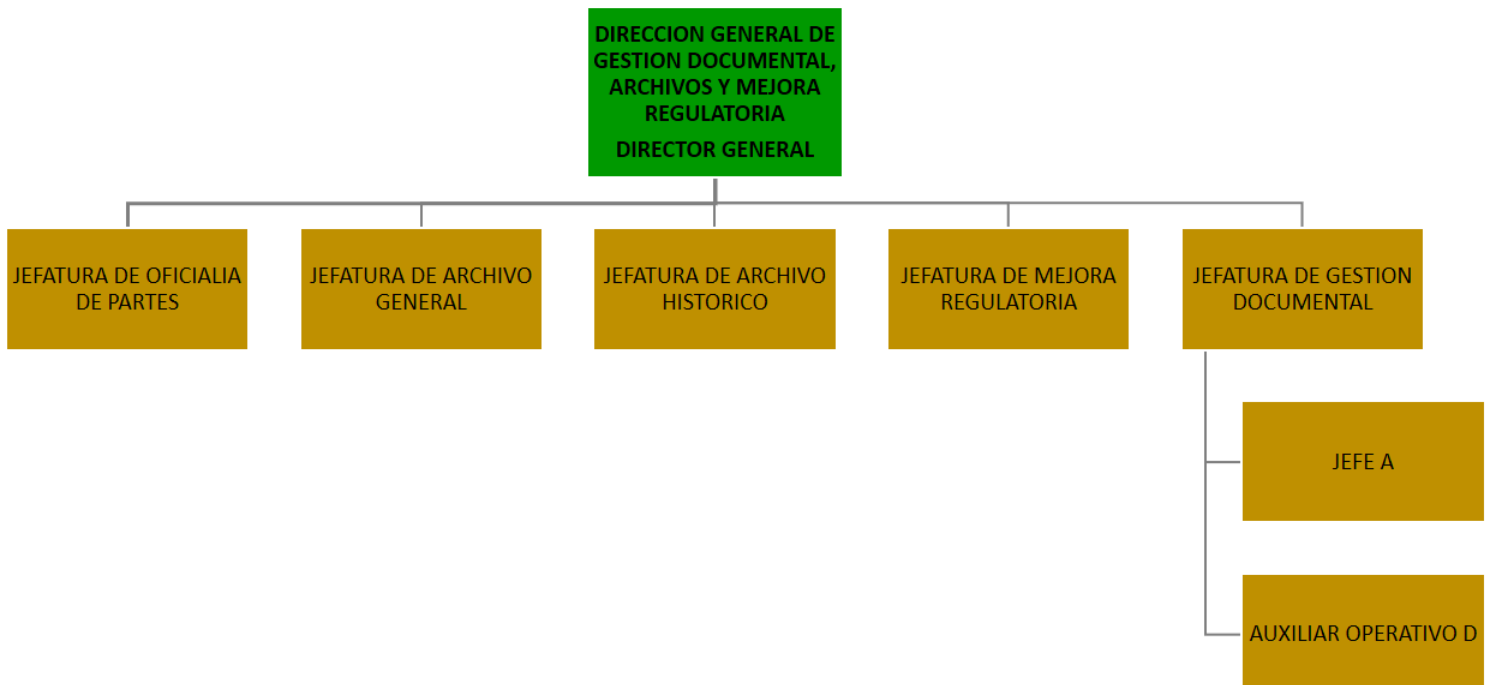


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORÍA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

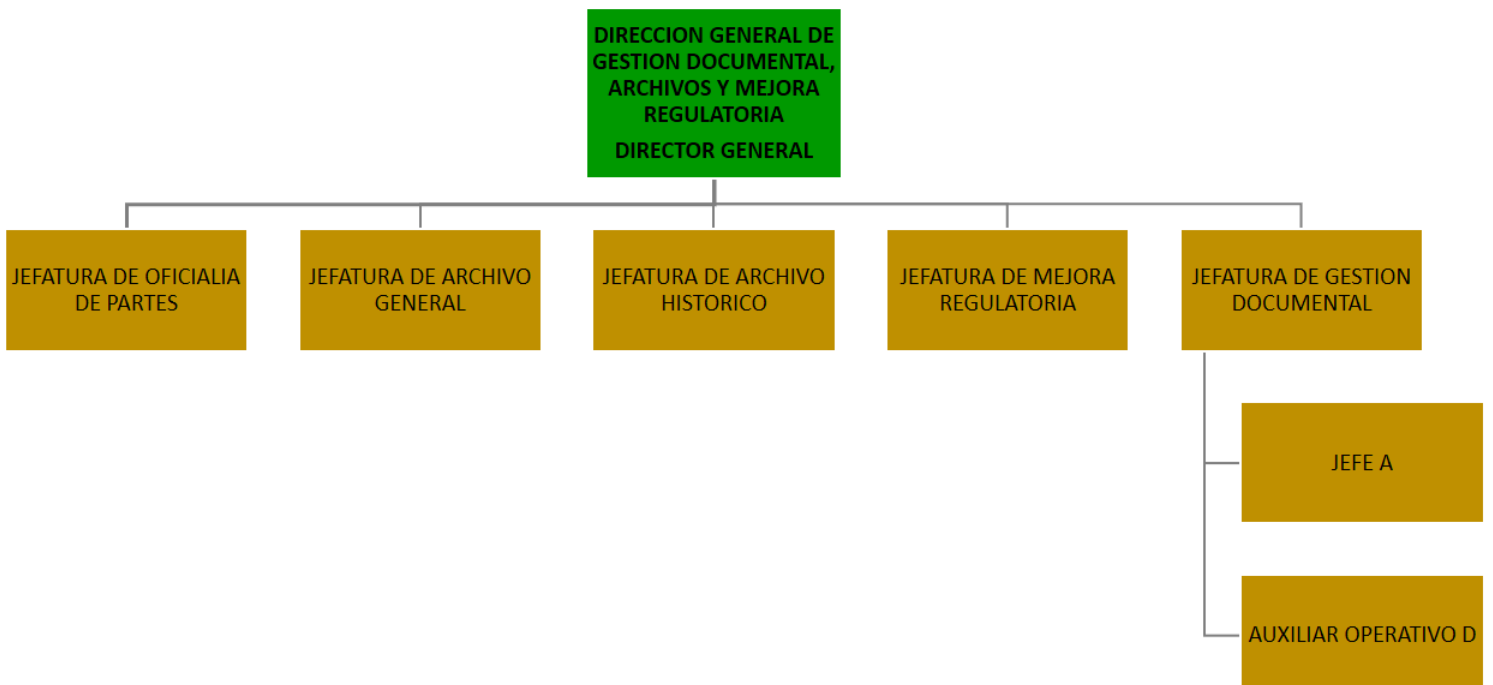
DIRECCIÓN GENERAL

Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria

OBJETIVO: Promover y vigilar las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos. Además de identificar oportunidades en el municipio para promover regulación, proyectos de simplificación administrativa, que procuren la homologación de criterios, la simplificación de trámites, servicios y procesos jurídicos y demás acciones de mejora regulatoria.

PUESTOS: 8

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL,
ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA**



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR GENERAL
DENOMINACION: DIRECTOR GENERAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIADO EN DERECHO, ÁREAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS.
FUNCIONES
<p>De la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio. II. Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivó de concentración y el Archivo Histórico. III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su aplicación. IV. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal. V. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público este afectando las actividades del Sistema, de alguna área administrativa o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo. VI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de Archivos e Instrumentos de Control.

- Amplio conocimiento de la Administración Pública, atribuciones y facultades.
- Preferentemente con conocimientos jurídicos.
- Preferentemente con experiencia en implementación de Políticas Públicas.
- Habilidades de Capacitación.
- Comprensión de normas, procedimientos y métodos de trabajo para el archivo diligente y correcto de expedientes, documentos e información, para su posterior uso en trámites o consulta.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Liderazgo, capacidad de gestión, conocimientos administrativos, comunicación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y capacidad de resolución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE B

DENOMINACION: JEFE OFICIALIA DE PARTES

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIADO EN ÁREAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES

De la Oficialía de Partes de la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria:

- I. Recibir la Correspondencia de entrada, sellando de manera automática los documentos recibidos y asignándole a cada uno un folio consecutivo, dando con esto certeza y legalidad en cada acuse de recibido;

<p>II. Realizar la digitalización de Documentos, remitiendo de manera inmediata a la unidad administrativa a través del medio electrónico que determine la Dirección General;</p> <p>III. Llevar a través del Sistema, el registro de una base de datos de conformidad a lo que marca la Ley;</p> <p>IV. Entregar a los enlaces del archivo de trámite la documentación para su atención y debida integración en el expediente;</p> <p>V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Administración Pública, atribuciones y facultades • Preferentemente con conocimientos jurídicos • Comprensión de normas, procedimientos y métodos de trabajo para el archivo diligente y correcto de expedientes, documentos e información, para su posterior uso en trámites o consulta • Experiencias en manejo de sistemas informáticos o plataformas
HABILIDADES Y ACTITUDES
Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y capacidad de resolución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE DEL ARCHIVO GENERAL

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 A 4 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIADO EN ÁREAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES

Del Archivo General de la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria:

- I. Promover una cultura de Archivos y elaboración de expedientes, a través de capacitaciones continuas, y asesoría a los enlaces de los archivos de Trámite;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Experiencia en manejo de Archivos e Instrumentos de Control.
- Amplio conocimiento de la Administración Pública, atribuciones y facultades.
- Preferentemente con conocimientos jurídicos.
- Habilidades de Capacitación.

- Comprensión de normas, procedimientos y métodos de trabajo para el archivo diligente y correcto de expedientes, documentos e información, para su posterior uso en trámites o consulta.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidades Administrativas, comunicación y capacitación, toma de decisiones, experiencia en archivos, trabajo en equipo y capacidad de resolución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE A

DENOMINACION: JEFE DE ARCHIVO HISTORICO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA

FUNCIONES

Del Archivo Histórico de la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria:

- I. Difundir, vincular y promover el acercamiento de la población del municipio y la Región, al Archivo Histórico;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como divulgar el patrimonio documental;
- III. Promover la investigación, lectura, conservación y restauración de documentos histórico, así como la digitalización del acervo, para mayor conocimiento de la población;
- IV. Impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas;

- V. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Generar investigación histórica institucional, que genere nuevos documentos los cuales podrán ser difundidos en archivos impresos o digitales;
- VII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las áreas administrativas competentes y aplicarlos;
- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Preservar una biblioteca especializada en historia local y regional, una hemeroteca, videoteca y fototeca, disponible para su consulta pública y gratuita;
- X. Organizar presentaciones de libros, charlas, conferencias y videoconferencias en línea, abordando temas inherentes a la historia del Municipio y la región; monumentos arquitectónicos, costumbres, tradiciones, leyendas, monografías, artesanías, folclor, promoviendo siempre el interés de la ciudadanía por conocer la memoria histórica de su Municipio;
- XI. Promover visitas guiadas por el Palacio de Gobierno Municipal y desarrollos históricos, dando a conocer la datación, estilos arquitectónicos, personajes ilustres, tesoros artísticos, iconografía, entre otros;
- XII. Impulsar todas aquellas actividades que permitan conocer el Recinto Cultural y su riqueza documental, a través de medios digitales;
- XIII. Coordinarse con el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Historia • Filosofía • Sociología • Paleografía • Antropología • Geografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, organización, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE D
DENOMINACION: JEFE DE MEJORA REGULATORIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIADO EN ÁREAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS
FUNCIONES
<p>Del Jefe de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar, actualizar y evaluar el programa de Mejora Regulatoria del municipio en congruencia con los programas Estatales y Federales; II. Establecer mecanismos de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno para implementar los instrumentos del material;

- III. Dirigir los procesos de mejora regulatoria entre las dependencias y entidades estableciendo mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades de mejora regulatoria;
- IV. Promover en la Administración Pública Municipal, las prácticas del gobierno abierto, los datos abiertos y fortalecer el proceso de regulación a través de los mecanismos que permitan la participación de la sociedad y demás sectores involucrados;
- V. Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios sociales y económicos superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la ciudadanía;
- VI. Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica;
- VII. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios, fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión e innovación gubernamental;
- VIII. Fomentar, coordinar e instalar ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares clave y centros de atención ciudadana, teniendo bajo su responsabilidad la operación eficiente de la misma;
- IX. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria; y
- X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Amplio conocimiento de la Administración Pública, atribuciones y facultades.
- Preferentemente con conocimientos jurídicos.
- Experiencias en manejo de sistemas informáticos o plataformas.
- Experiencia en seguimiento de procedimientos, trámites y servicios.

- Experiencia en Gobierno Digital.
- Amplio conocimiento en la normatividad Municipal.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Liderazgo, capacidad de gestión, comunicación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y capacidad de resolución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE A

DENOMINACION: JEFE DE GESTION DOCUMENTAL

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA

FUNCIONES

Del Jefe de Gestión Documental de la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria:

- I. Proponer la metodología de trabajo en la organización y desarrollo de la gestión documental institucional;
- II. Proponer al Director General los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto;
- III. Aprobar en colaboración con el Director General, las caratulas de los expedientes, los formatos a utilizar, los formatos de actas y en general todos aquellos documentos requeridos para la correcta gestión documental;
- IV. Adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;

- V. Implementará sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en los archivos del Gobierno Municipal en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Adoptará las medidas necesarias para apoyar a las áreas administrativas a prepararse para las auditorías de archivísticas;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Nivel académico licenciatura
- Tener conocimientos, competencias y experiencias acreditadas en Archivística
- Administración
- Experiencia en temas jurídicos
- Experiencia de capacitación

HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidades directivas, toma de decisiones, liderazgo, comunicación efectiva, manejo de personal, capacidad analítica, manejo de crisis, responsabilidad, compromiso, proactivo a la historia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO D

DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIADO EN ÁREAS SOCIALES O ADMINISTRATIVAS.
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Ventanilla Unica de Gestión Documental en la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Implementar una herramienta en el Portal Web del Municipio, que permita el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única área administrativa, para cumplir con todos los requerimientos legales y de competitividad; II. La Ventanilla Única tiene como objetivo agilizar y simplificar los flujos de información entre el comercio y el gobierno y aportar beneficios significativos para todas las partes involucradas; III. Propondrá los mecanismos para contar con un expediente digital único por usuario con numero verificador, procesos para los pagos de derechos en línea, el uso de la firma electrónica y la emisión de la constancia digital para la operación del negocio; IV. La homologación y claridad de los requisitos para el cumplimiento de las obligaciones de trámites, den certeza jurídica; y V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Administración Pública, atribuciones y facultades. • Preferentemente con conocimientos jurídicos. • Experiencias en manejo de sistemas informáticos o plataformas.

- Experiencia en seguimiento de procedimientos, trámites y servicios.
- Amplio conocimiento en la normatividad Municipal.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y capacidad de resolución.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental

OBJETIVO: Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del Municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que lo conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrative.

Contará con las siguientes direcciones, jefaturas y coordinaciones a su cargo:

- I. Dirección de Recursos Humanos**
- II. Jefatura de Nómina;**
- III. Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional.**
- IV. Jefatura de Tecnologías de la Información**
- V. Jefatura Taller Municipal**
- VI. Jefatura Servicios Generales**

PUESTOS: 7

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR GENERAL
DENOMINACION: OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS EN EL PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales, materiales e informáticos del Municipio, así como la prestación de los servicios generales a las diversas áreas que lo conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo, y quien a su vez tiene a su cargo la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental. II. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias municipales del Ayuntamiento; III. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos; IV. Apoyar a las Unidades Funcionales de Gestión Plena con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía; V. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las dependencias a su cargo; VI. Ayuntamiento, y el Presidente Municipal; VII. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;

- VIII.** Coadyuvar a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal;
- IX.** Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- X.** Dar seguimiento a los procesos iniciados con motivo de la inobservancia de la normatividad;
- XI.** Definir la estructura organizacional y administrativa de cada una de las dependencias municipales;
- XII.** Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- XIII.** Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
- XIV.** Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- XV.** Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias municipales que la conforman;
- XVI.** Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- XVII.** Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de Innovación, Informática, Telecomunicaciones y Recursos Tecnológicos;
- XVIII.** Establecer los lineamientos de coordinación con las unidades de enlace administrativo de las dependencias Municipales;
- XIX.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;

- XX.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme lo dispone la normatividad aplicable;
- XXI.** Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias;
- XXII.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de sus dependencias municipales;
- XXIII.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XXIV.** Impulsar todas las acciones de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- XXV.** Llevar a través de la Unidad de Inspección y Vigilancia, la inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad;
- XXVI.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- XXVII.** Participar, coadyuvar e implementar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- XXVIII.** Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas dependencias;
- XXIX.** Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;

- XXX.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las dependencias internas de las dependencias municipales;
- XXXI.** Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio;
- XXXII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal;
- XXXIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXXIV.** Recibir en coordinación con las dependencias Municipales solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia Municipal correspondiente;
- XXXV.** Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, así como de aquellos documentos en los que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XXXVII.** Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás dependencias municipales;
- XXXVIII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por él;
- XXXIX.** Seleccionar y contratar a través de la unidad de Recursos Humanos a los servidores públicos municipales, así como fomentar su superación y profesionalismo;
- XL.** Servirá de apoyo para la substanciación del Procedimiento Sancionatorio que establece el artículo 87 de la Ley de

<p>Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco, que le sean delegados por el titular de la Entidad Pública;</p> <p>XLI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y reglamentos. • Ley de servidores públicos del estado. • Reglamento interior del ayuntamiento. • Reglamentos aplicables a su área de trabajo. • Manejo de paquetes office. • Atención de trabajadores del agotamiento. • Revisión de proceso de monitoreo y humano. • Revisión y contestación de correspondencia.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, construir equipo, liderazgo, resolver problemas, supervisión y competencia, iniciativa/creatividad, delegar, manejo d personal, negociación, resiliencia, dialogo.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO A
DENOMINACION: ENCARGADO JURIDICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 A 5 AÑOS

FUNCIONES

Del Encargado Jurídico de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:

- I. Recibir, registrar, revisar y analizar los oficios y/o escritos y/o peticiones que sean turnadas, los cuales provienen de la unidad de transparencia, los servidores públicos de los diversos departamentos que integran este ente los titulares de las áreas que integran esta entidad pública y de Autoridades externas (fiscalía, juzgados civiles, etc.) así como organizaciones sindicales;
- II. Elaborar las respuestas correspondientes de conformidad con las leyes de la materia;
- III. Realizar análisis lógico jurídico; respecto de solicitudes de pensión de servidores públicos en activo y familiares de fallecidos, jubilados y pensionados;
- IV. Elaborar fichas técnicas relativas a diversos temas, como modificaciones de fechas de ingresos y dictámenes de incapacidad;
- V. Brindar apoyo inherente a las Funciones de la Comisión mixta de escalafón;
- VI. Dar contestación a los recursos de revisión que remite a la unidad de transparencia, gestionado que se genere o localice información que sea necesaria para resolver el recurso de que se trate;
- VII. Elaborar propuesta de reforma de reglamentos, en la parte inherente a esta dirección;
- VIII. Subir la información que corresponde a esta dirección al sitio web oficial a través de Intranet;
- IX. Ingresar a la plataforma nacional de transparencia;
- X. Bajar de la plataforma nacional de transparencia los formatos asignados a la coordinación, asignar los que le correspondan a cada área de la dirección para que sean llenados y cargados en la plataforma nacional de transparencia;

<p>XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios • Reglamento Interior del Ayuntamiento • Reglamentos aplicables a su área de trabajo • Manejo del paquete office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, conocimiento de leyes, lealtad, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, institucional, diligente, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, empatía, lógica jurídica, compromiso, facilidad para redactar.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO A
DENOMINACION: ENCARGADO DEL ARCHIVO DE PERSONAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 A 5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Encargado del archivo del personal de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:</p> <p>I. Mantener, conservar, organizar y administrar el centro de documentos del archivo de personal;</p>

<p>II. Catalogar y clasificar la documentación;</p> <p>III. Desarrollar procesos para mantener la organización física de la información;</p> <p>IV. Controlar la información del archivo tanto en formato físico como electrónico;</p> <p>V. Aplicar la normatividad y legislación vigente en materia archivística.</p> <p>VI. Conservar, resguardar y custodiar los documentos;</p> <p>VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
--

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios • Reglamento Interior del Ayuntamiento • Reglamentos aplicables a su área de trabajo • Manejo del paquete office |
|---|

HABILIDADES Y ACTITUDES

<p>Capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, conocimiento de leyes, lealtad, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, institucional, diligente, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, empatía, lógica jurídica, compromiso, facilidad para redactar.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DENOMINACION: ASISTENTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO / BACHILLERATO

FUNCIONES

Del Asistente de los movimientos de Personal de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:

- I. Actualizar informacion del personal sistema empress;
- II. Realizar movimientos de vacaciones, incapacidades, bajas, elaborar finiquitos, altas:
- III. Recibir pagos nómina, tiempo extra, gratificaciones, separarlos por categorias eventuales, confianza y sindicalizados;
- IV. Elaborar constancias de trabajo;
- V. Elaboración de constancias para pensiones del Estado de primer ingreso, para VISA, para diferentes dependencias;
- VI. Captura total de movimientos de vacaciones de todo el personal del H. Ayuntamiento;
- VII. Calcular finiquitos para la realización de partes proporcionales de liquidaciones, como también hacer el trámite de Fondo de Ahorro cuando se es de Confianza o Sindicalizado;
- VIII. Recibir y revisar los documentos de primer ingreso al H. Ayuntamiento para enviarlos al Departamento de Nómina;
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de documentación oficial
- Paquetería office
- Atención al personal

- Manejo de herramientas de oficina

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso, confidencialidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

DENOMINACION: ASISTENTE DE NOMBRAMIENTOS

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Asistente de los nombramientos de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:

- I. Elaborar renunciaciones voluntarias;
- II. Hacer nombramientos cada 3 y 6 meses;
- III. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamentos aplicables a su área de trabajo.
- Paquete office.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DENOMINACION: ASISTENTE DE DIRECCIÓN
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
De la Asistente de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental: <ul style="list-style-type: none">I. Atención al público;II. Recepción y distribución de correspondencia;III. Agenda de Oficialía Mayor;IV. Elaboración de correspondencia;V. Archivos;VI. Requisición de materiales;VII. Comisiones al personal;VIII. Elaboración de datos para tramites de pensión del estado;IX. Administrar el archivo muerto del personal;X. Administrar el archivo del personal de base y de confianza;XI. Entregar correspondencia;XII. Apoyo en departamentos en entrega de mensajería;

XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Paquete office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Entrega de oficios; II. Archivar movimientos del personal en los expedientes; III. Encargado de la sala de juntas; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office. • Archivo
HABILIDADES Y ACTITUDES
Actitud al cambio, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OPERADOR DE CONMUTADOR
DENOMINACION: OPERADOR DE CONMUTADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Operador de Conmutador de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir llamadas de larga distancia; II. Contestar llamadas y comunicar a las distintas áreas; III. Operar el conmutador; IV. Control de las llamadas de la presidencia; V. Control de llamadas foráneas a celulares; VI. Registro y control de la línea telefónica; VII. Reporte de fallas en la línea; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos aplicables a su área de trabajo. • Manejo de telefonía.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo en equipo, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO DE MENSAJERIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Encargado de la mensajería de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo en oficina; II. Entrega de oficios, movimientos, vacaciones, incapacidades; III. Entrega de correspondencia de diferentes departamentos por medio de servicios de correos; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Archivos de personal
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, iniciativa/creatividad, motivación.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

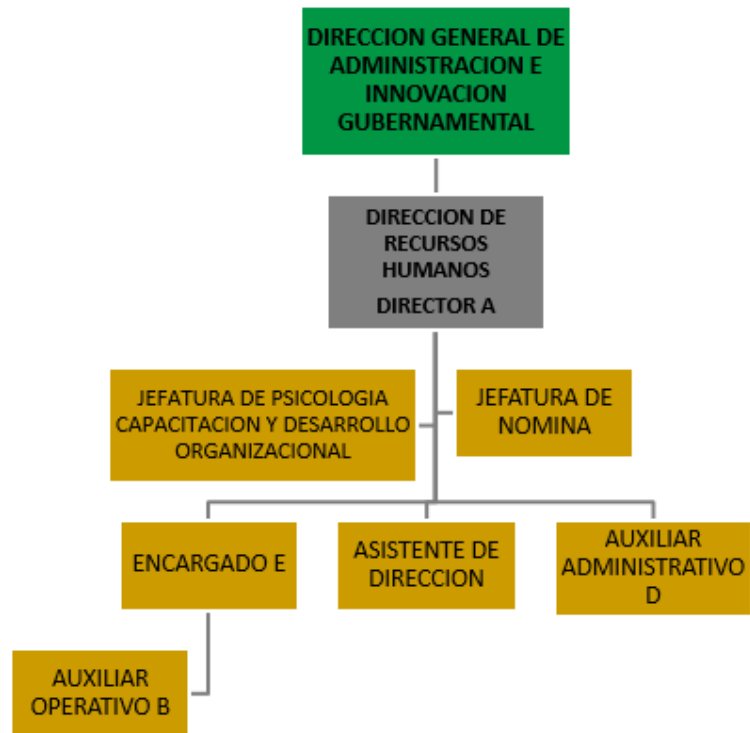
DEPENDENCIA

Dirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental.

PUESTOS: 7

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR A	
DENOMINACION: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
<p>De la Dirección de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno; II. Elaborar los nombramientos que expida el Presidente Municipal y de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable; III. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno; IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad; V. Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable; VI. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo; VII. Informar a la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación, en los términos y condiciones que indique su Director; 	

- VIII. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- IX. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable, así como las políticas definidas por la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- XI. Proporcionar a las dependencias municipales competentes, el expediente del perfil de cada uno de los trabajadores, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII. Recibir, analizar y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias municipales, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la Ley para los Servidores Públicos y sus municipios del Estado de Jalisco y la normatividad aplicable;
- XIII. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XIV. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XV. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del Municipio, así como promover su capacitación en los términos de la normatividad aplicable; y las demás previstas en la normatividad aplicable;
- XVI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración pública y administración • Conocimiento general de derecho • Conocimiento general de administración de recursos humanos • Leyes y reglamentos • Ley de servidores públicos del estado • Reglamento interior del ayuntamiento • Reglamentos aplicables a su área de trabajo • Manejo de paquetes office y de computación • Manejo de técnicas para el control del personal • Conocimientos de ingles
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Supervisión y entrenamiento de equipo, administración, capacidad analítica, gestión estrategia, organización, trabajo bajo presión, motivación de grupos, construir equipos, liderazgo, manejo de dinero, proyectos y presupuestación, resolver problemas, supervisión competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa/creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional, relaciones sociales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PSICOLOGA (O)
DENOMINACION: PSICOLOGA (O)

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 A 5 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Psicologo en la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Planear, coordinar e implementar capacitación al personal de la institución a través de talleres que permitan poner en práctica la teoría;
- II. Realizar evaluaciones sobre clima laboral, así como, intervenir para la solución y mejora del mismo;
- III. Potencializar a través de talleres, las habilidades y destrezas de los miembros del Gobierno de Zapotlán el Grande;
- IV. Brindar orientación y consejería psicológica de manera individual para la mejor integración laboral en la solución de conflictos personales;
- V. Evaluar y capacitar según la necesidad de las distintas Direcciones con el objetivo de que tengan un mejor desempeño y satisfacción laboral;
- VI. Promover el reconocimiento del trabajo para que el colaborador y líder puedan empatar sus metas personales con las metas Institucionales;
- VII. Promover un canal de comunicación para la solución de conflictos entre líderes y colaboradores;
- VIII. Elaboración y evaluación de programas de capacitación;
- IX. Recepción, solicitudes de empleo;
- X. Colocaciones vacantes disponibles;
- XI. Elaboración de proyectos área;
- XII. Vincular prestadores de servicios;
- XIII. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • Reglamentos aplicables a su área de trabajo. • Paquete de office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Supervisión y entrenamiento, capacidad analítica, organización, trabajo bajo presión, motivar a grupos, construir equipos, proyectos y presupuestos, superación y competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa/creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional, relaciones sociales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARCADO E
DENOMINACION: ENCARCADO DE ASISTENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Encargado de asistencias del personal de la Dirección de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dar de alta personal en reloj checador y empress relacionado a control de asistencia; II. Registro de reloj checador; III. Renovación y recuperación de credenciales; IV. Uniformes;

v. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Paquete Word • Manejo de equipo de oficina
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación oral, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN
DENOMINACION: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Asistente De la Dirección de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al público; II. Agenda del Director de Recursos Humanos; III. Elaboración de oficios, invitaciones varias y circulares de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental; IV. Redacción de informes de las actividades de la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental; V. Control de nómina (distribución y firma); VI. Apoyo en control / firmas de nómina de pensionados y jubilados;

<p>VII. Apoyo en el control de formatos para la entrega de uniformes;</p> <p>VIII. Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para documentar el programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal;</p> <p>IX. Apoyo en la realización de eventos sociales a la Dirección de Recursos Humanos;</p> <p>X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete Office • Edición
HABILIDADES Y ACTITUDES
Disciplina y responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud al cambio, compromiso, administración, iniciativa, creatividad, redacción, ortografía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos:</p> <p>I. Elaboración y entrega de constancias de no antecedentes penales;</p> <p>II. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Archivo • Computación básica • Capacitación en el IJCF
HABILIDADES Y ACTITUDES
Actitud al cambio, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso, atención al público.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO B
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Dirección de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo en departamentos en entrega de mensajería; II. Apoyo en entrega de documentos; III. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office

- Archivos de personal

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, iniciativa/creatividad, motivación.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

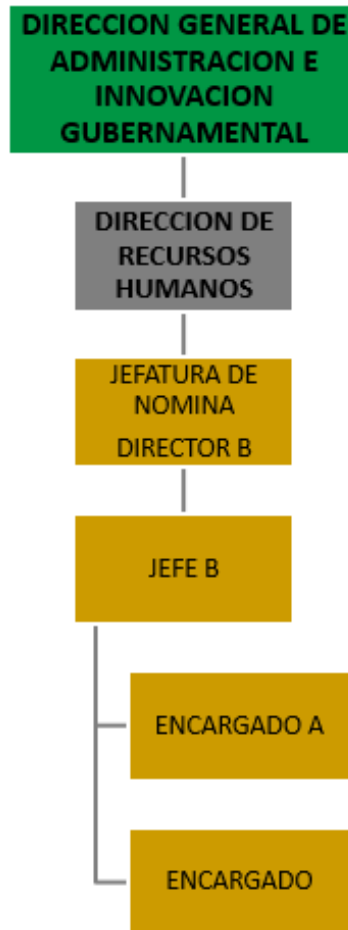
DEPENDENCIA

Jefatura de Nómina

OBJETIVO: Adecuado funcionamiento de contabilizar nóminas, cajas de ahorro, fondo de pensiones, IMSS, del personal contratado bajo el régimen de honorarios profesionales y asimilables a sueldo, así como controlar y revisar los pagos de créditos de trabajadores de Pensiones del Estado. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Hacienda Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes.

PUESTOS: 5

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE NÓMINA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR B
DENOMINACION: DIRECTOR DE NOMINA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: EXPERIENCIA COMPROBADA COMO COORDINADOR DE NÓMINA O FUNCIÓN SIMILAR. (3 AÑOS MÍNIMO)
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA/INGENIERÍA
FUNCIONES
<p>De la Dirección de Nómina:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Contabilizar nóminas, cajas de ahorro, fondo de pensiones, IMSS; II. Contabilizar pagos de personal contratado por asimilados a sueldo; III. Controlar y revisar los pagos de créditos de trabajadores de Pensiones del Estado; IV. Coordinar con el IMSS todo lo referente a la calificación de los posibles grados de riesgos de trabajo que puedan existir; V. Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Hacienda Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes; VI. Elaboración de nómina quincenal y especiales (bonos, aguinaldos, incentivos de productividad etc.); VII. Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina; VIII. Elaborar constancias de retenciones y percepciones; IX. Elaborar las altas y bajas de los trabajadores ante el IMSS; X. Elaborar presupuesto anual de los servicios personales; XI. Controlar el presupuesto anual de los servicios personales; XII. Elaborar y coordinar el funcionamiento de la comisión mixta de capacitación y escalafón Municipal; XIII. Elaborar y dispersar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto

- autorizado y a los movimientos establecidos;
- XIV. Otorgar atención al personal del Ayuntamiento en lo relativo a su sueldo;
 - XV. Revisar y capturar incidencias de nómina (tiempo extra, primas sabatinas, descuentos y permisos);
 - XVI. Revisión y cálculo mensual de los trabajadores ante el IMSS;
 - XVII. Transmisión de nómina electrónica al banco pagador;
 - XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Dominio del sistema de nómina y herramientas de Microsoft office
- Comprensión y conocimiento de los principios y procedimientos contables
- Conocimiento general de la legislación relevante para contabilidad y nómina (Fiscal y Contable);
- Manejo de Excel
- Estadística básica
- Administración y finanzas
- Conocimiento de los cálculos de percepciones
- Manejo de plataformas bancarias
- Manejo de esquemas y parámetros de calculo
- Sistemas de nómina
- Manejo y conocimiento del SUA
- Manejo de programas del IMSS

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, organización, trabajo bajo presión, liderazgo, proyectos y presupuestos, resolver problemas, supervisión y competencias, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa/creatividad, toma de decisiones,

delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, diálogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional y relaciones sociales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: JEFE DE NOMINA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
De la Jefatura de la Dirección de Nómina: <ol style="list-style-type: none">I. Elaboración de la nómina de sueldos quincenal, considerando las incidencias ocurridas durante el periodo;II. Análisis, registro y captura en el sistema de incidencias (horas extras, gratificaciones, compensaciones, suplencias, comisiones, matrimonios etc.);III. Elaboración de plantillas de personal para el presupuesto de egresos;IV. Elaboración de tabulador de sueldos;V. Análisis de percepciones y deducciones;VI. Análisis de información para obtención de datos estadísticos necesarios para la planeación;VII. Elaboración de oficios internos para las distintas adscripciones;VIII. Apoyo en la elaboración de informes semanales;IX. Apoyo en la obtención de información necesaria para la elaboración de nombramientos y control de archivos;X. Elaboración de formatos para los movimientos de cambios de plazas;XI. Elaboración de formatos para transferencias por cambios en el puesto;

<p>XII. Elaboración de cálculos para asignación del presupuesto en cambios de plazas;</p> <p>XIII. Análisis quincenal de horas extras y compensaciones pagadas;</p> <p>XIV. Atención al empleado para cambios solicitados e incidencias;</p> <p>XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los cálculos de percepciones • Manejo de plataformas bancarias • Manejo de esquemas y parámetros de calculo • Herramientas de Microsoft office • Excel • Sistemas de nómina
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO
DENOMINACION: ENCARGADO DE TRAMITES AL IMSS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado de los trámites al IMSS en la Dirección de Nómina:

- I. Trámites y modificaciones de movimientos de altas, bajas y modificaciones IMSS;
- II. Revisión de archivos generados en nómina para envío de información al IMSS;
- III. Entrega de movimientos de alta al personal;
- IV. Apoyo en entrega de nómina;
- V. Atención personalizada con el trabajador en la solución de problemas;
- VI. Presentación de movimientos variables;
- VII. Revisión de incapacidades y registro de ellas;
- VIII. Presentación de informe para la prima anual de riesgos;
- IX. Llenado de formatos de riesgos de trabajo;
- X. Seguimiento de controles internos;
- XI. Generación y entrega de informes;
- XII. Revisión de archivos;
- XIII. Llenado de cuestionarios, formatos y documentos;
- XIV. Entrega de información a los diferentes departamentos;
- XV. Atención y solución a problemas que se puedan generar en torno a los trámites ante el IMSS;
- XVI. Generar informe para el pago mensual del IMSS;
- XVII. Generación de archivos y entrega de información a los departamentos y al IMSS;
- XVIII. Entrega de documentos para archivo en expedientes de los trabajadores;
- XIX. Elaboración de oficios para trámites diversos;
- XX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento

del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento de los cálculos de percepciones
- Manejo de esquemas y parámetros de calculo
- Herramientas de Microsoft office
- Excel básico
- Manejo y conocimiento del SUA
- Manejo de programas del IMSS

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO A

DENOMINACION: ENCARGADO DE TRAMITES EN PENSIONES DEL ESTADO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado de trámites en Pensiones del Estado en la Dirección de Nómina:

- I. Elaboración de altas de empleados en sistema interno y bancario;

<ul style="list-style-type: none"> II. Llenado de bajas de empleados en sistema; III. Dar información para contestación de oficios referente a nómina; IV. Solventar observaciones de auditorias federal-estatal, interna y externa; V. Impresión de nómina para su entrega; VI. Dispersión de nómina; VII. Reposición de tarjetas de nómina; VIII. Trámite de seguro de vida a beneficiarios; IX. Llenado de formatos para transparencia; X. Reportes de movimientos de horas extras, compensaciones, faltas, gratificaciones asistencia de los trabajadores con el fin de proporcionar información a relaciones laborales; XI. Recepción de oficios y documentos para la elaboración de nomina; XII. Envió de altas y bajas de seguro de vida; XIII. Tramites y modificaciones de movimientos en nomina; XIV. Llenado de cuestionarios, formatos y documentos; XV. Oficios y documentos para la elaboración de nomina; XVI. Cálculos de pagos; XVII. Plantilla de IPCJAL, altas, bajas, reintegros, retroactivos; XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los cálculos y precepciones • Manejo de plataformas bancarias • Manejo de esquemas y parámetros de calculo • Herramientas de Microsoft office
--

- Excel
- Sistemas de nomina

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, omunicación oral, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO A

DENOMINACION: ENCARGADO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado de movimientos de personal de la Dirección de Nómina:

- I. Realizar los diferentes movimientos dentro del sistema EMPRESS (cambios de puesto, cambios de sindicato, cambio de nómina, etc.);
- II. Generar archivos de horas extras, gratificaciones, compensaciones, entre otras percepciones;
- III. Cálculo de laudos ISR, de laudos según periodo de pago;
- IV. Cálculo de puesto por laudo en caso demanda para nivelación al año en curso;
- V. Timbrado de nómina así como generar XML y exportarlas al sistema de base de datos de EMPRESS y red de hacienda;
- VI. Solventar puntos de transparencia y auditorias interna y externa, federal-estatal;

<p>VII. Realizar archivo de información para encargado del IMSS;</p> <p>VIII. Realizar nómina de finiquito semanal y quincenal, así como pago y calculo;</p> <p>IX. Archivar y subir al sistema EMPRESS La información correspondiente;</p> <p>X. Otorgar información para la plataforma nacional de transparencia;</p> <p>XI. Realizar archivos de cada quincena para seguro individual;</p> <p>XII. Realizar archivos de retenciones;</p> <p>XIII. Realizar las funciones varias de acuerdo a lo requerido;</p> <p>XIV. Archivo para programa de fondo de ahorro;</p> <p>XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Conocimiento de los cálculos y percepciones • Manejo de esquemas y parámetros de cálculo, excepciones, bases de cálculo, empleados, puestos etc. • Herramientas de Microsoft office • Excel, programación básica y seguridad • Sistemas de nomina • Manejo de Word, diseño de páginas web
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa/creatividad, motivación,</p>

inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN ELGRANDE, JAL.

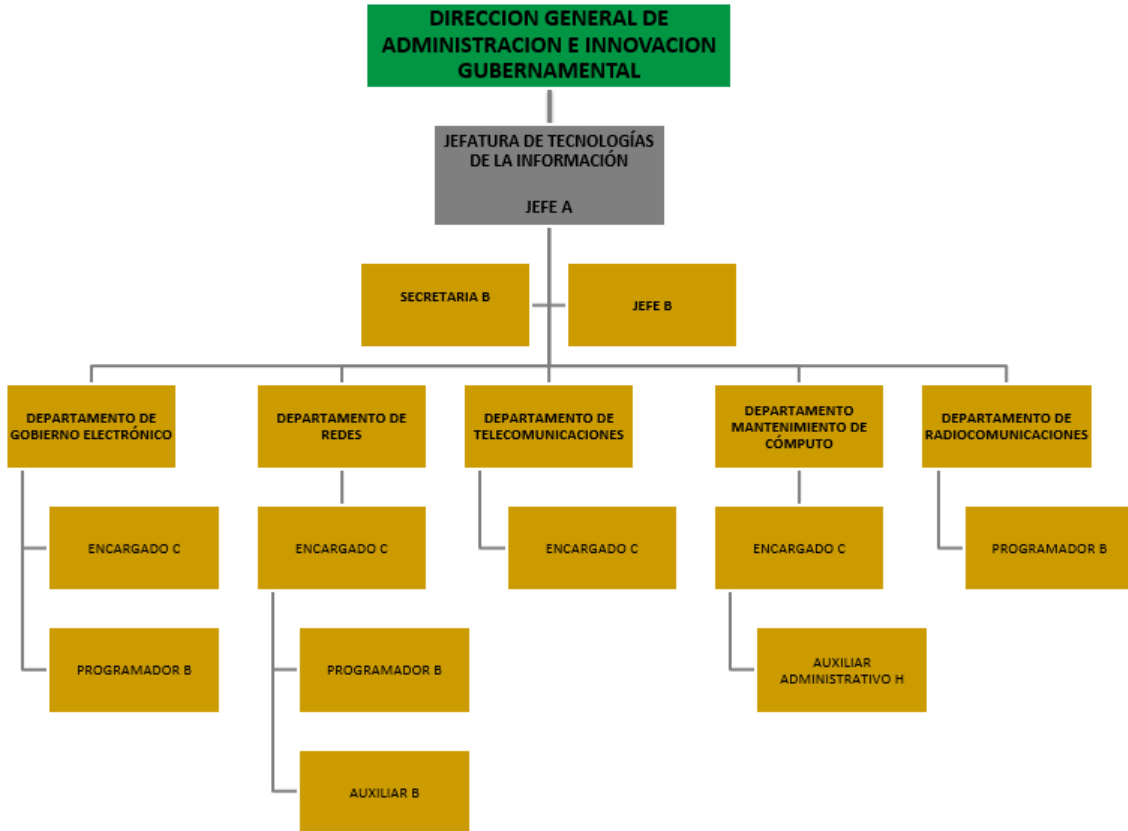
DEPENDENCIA

Jefatura de Tecnologías de la Información

OBJETIVO: Conducir la modernización, innovación y el desarrollo tecnológico, en la gestión pública municipal; Elaborar proyectos de ampliación, modificación y actualización de la infraestructura de la red. Establecer la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos propiedad del Patrimonio Municipal, así como evaluar y dictaminar en materia de Tecnologías de la Información en relación a los convenios, acuerdos, contratos y/o solicitudes que el Gobierno Municipal pretenda autorizar.

PUESTOS: 12

ORGANIGRAMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA/INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA O AFIN
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Tecnologías de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conducir la modernización, innovación y el desarrollo tecnológico, en la gestión pública municipal; II. Impulsar y consolidar un gobierno electrónico, que posibilite el uso de los servicios en línea para la sociedad; III. Elaborar planes viables y gestionar la renovación continua de la infraestructura en Tecnologías de la Información y Comunicación; IV. Asignar o determinar a cada dependencia los equipos de tecnología que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades; V. Establecer en coordinación con el jefe operativo y encargado del área de mantenimiento de equipo de cómputo, las características para la adquisición de los equipos tecnológicos requeridos por las dependencias del gobierno municipal; VI. Evaluar y dictaminar en materia de tecnologías de la información los convenios, acuerdos y/o solicitudes que el gobierno municipal pretenda autorizar con particulares, organismos descentralizados, municipales, estatales, federales u otros; con el fin de analizar la viabilidad técnica con la que cuenta el gobierno municipal para cubrir los requerimientos en dichos convenios, acuerdos y/o solicitudes; VII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de equipo de TI y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes dependencias; VIII. Establecer la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos propiedad del patrimonio municipal;

- IX. Establecer los procedimientos para el control y seguridad de los equipos de TI y servicios informáticos que se requieran en las diferentes dependencias;
- X. Proponer, regular, supervisar y en su caso ejecutar las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que ejercerá este departamento;
- XII. Administración de presupuesto anual del departamento;
- XIII. Supervisar y evaluar del desempeño del personal a su cargo;
- XIV. Gestionar y supervisar las herramientas y equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades del personal adscrito al departamento;
- XV. Supervisar que el inventario de bienes muebles de este departamento se mantenga en orden;
- XVI. Reportar al superior jerárquico los planes, avances y actividades realizadas, así como los inconvenientes que se presenten; y
- XVII. Seguimiento a las instrucciones y requerimientos proporcionados por el superior jerárquico a este cargo;
- XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos en estudios de licenciatura y/o ingeniería en informática, sistemas, telemática o carrera afín
- Conocimientos en administración de recursos humanos y materiales
- Conocimiento de ordenamientos municipales, estatales y federales e internacionales en materia de Tecnologías de la Información
- Aplicaciones de administración de proyectos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, toma de decisiones, manejo de personal, negociación, dialogo, capacidad analítica, comunicación oral, organización y colaboración.

DESCRIPCION DE PUESTOS	
PUESTO:	JEFE B
DENOMINACION:	JEFE OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	2 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	TECNICO- LICENCIATURA EN SISTEMAS, INFORMATICA O AFIN
FUNCIONES	
	<p>Del Jefe Operativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las áreas internas del departamento de Tecnologías de la Información para la realización de proyectos y/o mejoras, así como de las actividades diarias; II. Dotar de recursos materiales a cada una de las áreas internas de este departamento, para el correcto desempeño de sus funciones; III. Supervisar en coordinación con el encargado del área de redes, el correcto funcionamiento de la red de datos municipal; IV. Liderar y colaborar en coordinación con el encargado del área de gobierno electrónico el desarrollo de software, para la automatización de procesos del gobierno municipal; V. Supervisar y colaborar en coordinación con el encargado del área mantenimiento de equipo de cómputo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo; VI. Supervisar avances de proyectos de cada una de las áreas; VII. Generar reuniones de actualización en tecnologías de vanguardia;

- VIII. Dar soporte a usuarios que utilizan los diferentes sistemas de información del gobierno municipal;
- IX. Planeación y administración de presupuesto anual del departamento en coordinación con el jefe superior;
- X. Atender las necesidades tecnológicas de los diferentes departamentos del gobierno municipal en coordinación con el jefe superior;
- XI. Mantener resguardado y actualizado el inventario del departamento, junto con todo el personal del área;
- XII. Mantenerse actualizado en las diferentes tecnologías, para proponer y elaborar proyectos tecnológicos;
- XIII. Asegura la implementación de estrategias de nuevas tecnologías de información y comunicación, en coordinación con los encargados de las áreas internas de este departamento;
- XIV. Apoyar al fortalecimiento e intercambio del conocimiento, compartiéndolo entre las áreas internas del departamento;
- XV. Establecer en coordinación con el jefe y encargado del área de mantenimiento de equipo de cómputo, las características para la adquisición de los equipos tecnológicos requeridos por las dependencias del gobierno municipal;
- XVI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Desarrollo de aplicaciones web fullstack
- Desarrollo de aplicaciones móviles para Android
- Configuración de enlaces inalámbricos
- Instalación y configuración de sistemas de circuito cerrado de vigilancia
- Soporte a equipo de cómputo

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, responsabilidad, compromiso, supervisión y entrenamiento de equipos, organización, proyectos y presupuestos, resolver problemas, toma de decisiones, manejo de personal y colaboración.

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA B
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>De la secretaria de la Jefatura de Tecnologías de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de llamadas, en caso de ser reportes canalizarlos al área interna correspondiente; II. Actualización de la agenda de los jefes del área; III. Seguimiento a las tareas pendientes de los jefes; IV. Revisión del correo oficial del área; V. Elaboración y entrega de oficios; VI. Elaboración de requisiciones de compras; VII. Realización de transferencias y suficiencias presupuestales del área; VIII. Trámites para contra recibos, comprobación de gastos, trámites para viáticos, recoger y entregar nómina; IX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del departamento; X. Mantener actualizada la bitácora de vehículo asignado al departamento;

<p>XI. Archivar oficios entrantes y salientes, así como la demás documentación que se genera en la administración del departamento;</p> <p>XII. Realización de minutas de reuniones;</p> <p>XIII. Control de expedientes y realizar movimientos de personal del área;</p> <p>XIV. Proporcionar seguimiento a los requerimientos solicitados por el departamento de Transparencia;</p> <p>XV. Publicar en las plataformas de transparencia la información que compete a este departamento;</p> <p>XVI. Seguimiento al consumo y pagos de servicio general telefónico del gobierno municipal;</p> <p>XVII. Seguimiento al consumo y pagos de servicio general de impresión y copiado del gobierno municipal;</p> <p>XVIII. Apoyo en la elaboración del presupuesto anual;</p> <p>XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación • Técnicas de administración • Comunicación • Buena redacción, gramática y ortografía • Organización de archivos y eventos
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, compromiso, comunicación oral, organización y colaboración.</p>

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO C
DENOMINACION: ENCARGADO DEL GOBIERNO ELECTRONICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA / INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA O AFIN
FUNCIONES
<p>Del Encarago del Area de Gobierno Electrónico de la Jefatura de Tecnologías de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Investigar, analizar, desarrollar, evaluar y autorizar o denegar la implantación de sistemas informáticos, así como dar seguimiento técnico a cada uno de los procesos implicados; II. Impulsar y consolidar tecnologías, que posibilite el uso de los servicios en línea para la ciudadanía; III. Recibir las solicitudes para automatización de procesos de las áreas del gobierno municipal, para ofrecer soluciones tecnológicas que faciliten sus actividades en pro de mejorar los servicios a la ciudadanía; IV. Realizar la documentación necesaria para el desarrollo de un proyecto de software de acuerdo con los estándares establecidos; V. Programar prototipos para demostrar a los usuarios las funciones del sistema y sus interacciones que se requieren para probar soluciones técnicas que agilicen el desarrollo de proyectos; VI. Ejecutar y supervisar los proyectos de desarrollo de software bajo supervisión y evaluación según cronograma establecido; VII. Realizar reuniones periódicas con equipo de trabajo para asignar y supervisar el avance de proyectos; VIII. Planificar y preparar el entorno de prueba, procedimientos de prueba y validaciones para los desarrollos propios o adquiridos bajo cualquier esquema; IX. Planificar, actualizar y dar seguimiento a los desarrollos de software

<p>realizados, haciendo actualizaciones y mejoras de sus versiones finales (pruebas de integración, corrección de errores, mejoras de proceso, etc.);</p> <p>X. Acompañar a las áreas que van a utilizar los sistemas (desarrollados o adquiridos) en su implementación;</p> <p>XI. Supervisar manuales técnicos y de usuario de los desarrollos creados por esta área;</p> <p>XII. Configurar y administrar los servidores de datos y aplicaciones, en coordinación con el área de Redes;</p> <p>XIII. Realizar copias de seguridad de aplicaciones y datos;</p> <p>XIV. Administrar la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de estas, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de base de datos de la institución;</p> <p>XV. Administración técnica del Portal Web Municipal;</p> <p>XVI. Generar reportes de actividades de esta área;</p> <p>XVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos en KANBAN, SCRUM Y AGILE. • Arquitectura de software -comprensión y creación de la estructura completa de un proyecto de software-. • Comprensión en el análisis de requerimientos para automatización de procesos. • Estimación de tareas y tiempos. • Manejo de software para administración de proyectos. • Administración de base de datos relacionales. • Conocimientos y aplicación de UX y UI.

- Organización de Contenido Web.
- Administración de servidores.
- Conocimiento en lenguajes de programación estructurados, frameworks y de maquetación como: Visual Basic, C#, SQL Server, HTML, CSS, JavaScript, ASP.NET, Web Api, ADO.NET, AJAX, .Net Core, ReactJS. Bootstrap, Material UI, etc.
- Conocimiento en procesos de versionado (GIT).
- Diseño de programación orientada a objetos, con diferentes patrones de diseño;
- Conocimiento general en los Reglamentos Municipales
- Conocimiento y manejo de software como:
 - Sistemas Operativos (Windows, Linux, Mac) y sus diferentes versiones
 - Ofimática
 - Visual Studio Community y Code
 - Navegadores de internet para desarrollo
 - FileZilla
 - Postman
 - Git (control de versiones)
 - Diagramacion (diagrams.net)
 - Figma, Adobe XD (mockups)
 - Consola de Comandos, Power Shell y Secure Shell
 - Docker
 - MS SQL Server Management
 - Adobe Photoshop e Illustrator
 - Administradores de correo
 - Y demás software relacionado al área.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, liderazgo, capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, comunicación oral, resolución de errores, innovación, creatividad, proponer soluciones y mejoras, colaboración y compartir conocimientos.

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: PROGRAMADOR B
DENOMINACION: PROGRAMADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA / INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA O AFIN
FUNCIONES
<p>Del Programador de la Jefatura de Tecnologías de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar análisis de requerimientos para la automatización de procesos que soliciten las áreas del gobierno municipal; II. Mantener enlace con personal de las áreas que solicitan desarrollos de software para el seguimiento de requisitos y funciones; III. Realizar la documentación necesaria para el desarrollo de un proyecto de software de acuerdo con los estándares establecidos; IV. Ayudar en la toma de decisiones para implementar la tecnología más adecuada para los desarrollos de software solicitados; V. Asesorar de forma técnica en la adquisición de software para el gobierno municipal; VI. Proponer y realizar el análisis y diseño de bases de datos necesarias para los desarrollos de software de acuerdo con los estándares establecidos;

- VII.** Proponer y realizar el análisis y diseño del flujo y validación de datos necesarios para los desarrollos de software de acuerdo con los estándares establecidos;
- VIII.** Proponer y realizar los diseños de interfaces para los desarrollos de software con estándares de usabilidad y experiencia de usuario (UX y UI);
- IX.** Proponer y realizar el cronograma de tiempos para los proyectos de desarrollo de software de acuerdo con los estándares establecidos;
- X.** Realizar la codificación necesaria en el lenguaje de programación acordado para los proyectos de desarrollo de software;
- XI.** Ejecutar pruebas alfa de uso a los sistemas desarrollados para la detección y corrección de errores, procesos y mejoras en UX y UI;
- XII.** Ejecutar pruebas beta de uso a los sistemas tanto desarrollados como adquiridos en conjunto con las áreas que los van a utilizar, para detección de errores y generación de reportes que lleven a su solución;
- XIII.** Realizar actualizaciones según sea necesario a los desarrollos de software existentes, ya sea por mejoras en tecnología o mejoras de procesos solicitados por las áreas que los utilizan, manteniendo una mejora continua;
- XIV.** Proporcionar capacitación y asesoría al personal que utiliza los desarrollos de software;
- XV.** Realizar la documentación de ayuda para el uso de los desarrollos de software;
- XVI.** Apoyo en la publicación de contenidos en los medios que necesiten soporte técnico;
- XVII.** Administrar los usuarios de los diferentes sistemas y sus roles de acceso de acuerdo con lo solicitado por cada área;
- XVIII.** Realizar los respaldos de código desarrollado de acuerdo con los estándares establecidos;
- XIX.** Realizar respaldos de bases de datos de acuerdo con los estándares establecidos;

- XX. Brindar asesoría en general al personal del gobierno municipal en temas de informática;
- XXI. Mantener una bitácora de sus actividades generando reportes mensuales;
- XXII. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de software para administración de proyectos
- Comprensión en el análisis de requerimientos para automatización de procesos.
- Conocimiento y aplicación de usabilidad y experiencia de usuario
- Conocimiento en lenguajes de programación estructurados, frameworks y de maquetación como: Visual Basic, C#, SQL Server, HTML, CSS, JavaScript, ASP.NET, Web Api, ADO.NET, AJAX, .Net Core, ReactJS. Bootstrap, Material UI, etc.
- Conocimiento en procesos de versionado (GIT).
- Técnicas de diseño y programación orientada a objetos, usabilidad, análisis y documentación de requerimientos
- Terminología de desarrollo, administración de proyectos, técnicas agiles, UML y su uso.
- Conocimiento y manejo de software como:
 - Sistemas Operativos (Windows, Linux, Mac) y sus diferentes versiones
 - Ofimática
 - Navegadores de internet para desarrollo (los más usados)
 - FileZilla (ftp)
 - Diagramación (diagrams.net)
 - Figma, Adobe XD (mockups)

<ul style="list-style-type: none"> ○ MS SQL Server Management ○ Administradores de correo • Capacidad comunicativa y comodidad a la hora de hablar ante audiencias • Conocimientos en la reglamentación del gobierno
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, resolución de errores, creatividad, colaboración y compartir conocimientos.

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO C
DENOMINACION: ENCARGADO DE LA RED INFORMATICA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA / INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA O AFIN
FUNCIONES
<p>Del Encargado de la Red Informática de la Jefatura de Tecnologías de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar, configurar, implementar y administrar la Red de Datos Municipal; II. Establecer los requisitos de rendimiento de la red; III. Elaborar proyectos de ampliación, modificación y actualización de la infraestructura de la red; IV. Soporte y asesoría a todos los departamentos conectados a la red municipal; V. Administración de usuarios y políticas de la red en Active Directory; VI. Administración de servidores proxy para el acceso a internet;

- VII. Administración de ancho de banda por departamento;
- VIII. Coordinación de personal del área de redes y de personas de servicio social, prácticas profesionales y/o residencias;
- IX. Supervisión, corrección y aprobación del trabajo realizado por el personal auxiliar, de servicio social, prácticas profesionales y/o residencias;
- X. Administración, soporte y mantenimiento de servidores con sistema operativo Windows y Linux;
- XI. Análisis de cableado, fibra óptica e instalación de nodos;
- XII. Diagnostico de fallas en hardware o software de equipos conectados a la red;
- XIII. Investigación, pruebas y diagnostico de software y hardware para administración y análisis de la red (auto capacitación);
- XIV. Integración de software y hardware de vanguardia para mejorar el acceso y seguridad en la red;
- XV. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que interconectan, proporciona servicios y dan seguridad a la red;
- XVI. Diseño y realización de conexiones, cambios y mantenimiento en el cableado de red y fibra óptica;
- XVII. Realización de conexiones, cambios y mantenimiento a las líneas y aparatos de telefonía/fax análogos e IP;
- XVIII. Apoyo al área de mantenimiento y programación;
- XIX. Apoyo a dependencias gubernamentales en la instalación de nodos de red para el acceso a internet y VPN en sitios remotos;
- XX. Apoyo en la configuración de dispositivos de interconexión para el acceso a los servicios de la red e internet;
- XXI. Instalación y/o cableado de red y telefónico en áreas requeridas;
- XXII. Apoyo en el análisis de falla al área de programadores en software y hardware;
- XXIII. Apoyo ocasional a empresa contratada para el arriendo de multifuncionales de impresión, escaneo y fotocopiado;

- xxiv. Apoyo, instalación, configuración y auto capacitación en nuevas tecnologías hardware/software adquiridas a empresas de terceros;
- xxv. Configuración y administración de Router marca Mikrotik diferentes modelos con servicios de: Firewall, Ruteo, NAT, DHCP, Layer 7, Mangle, VPN, VLAN's, Torch, DNS, Load Balance;
- xxvi. Análisis de tráfico para detección de fallas o usuarios no autorizados en la red alámbrica e inalámbrica interna;
- xxvii. Configuración, administrador y análisis de fallas para realizar diagnostico en switch's cisco, 3com y tp-link;
- xxviii. Configuración y administración de Access Point de doble banda con múltiples VLAN y SSID;
- xxix. Capacitación de personal a cargo en el área de Redes, instalación, diagnostico y detección de fallas de configuración, en switch's cableado Ethernet, fibra óptica y electricidad;
- xxx. Generar reporte de actividades de esta área;
- xxxi. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Configuración y administración de sistemas operativos para servidor como para equipos clientes, funcionamiento y configuración de switches de diferentes marcas.
- Administración y configuración de domino en Windows.
- Análisis de estado de la red, tráfico en protocolos, estado de cableado, fibra óptica y diagnóstico de hardware en host específicos.
- Habilidades en diagnostico y localización de fallas de interconexión de equipos en red, sistema operativo, hardware, software de protección como antivirus y firewall.

- Análisis y diseño de cableado o fibra óptica con proyección a futuro en diferentes áreas.
- Facilidad para el auto aprendizaje en administración y soporte para la aplicación de nuevas tecnologías.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, liderazgo, capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, comunicación oral, resolución de errores, innovación, creatividad, proponer soluciones y mejoras, colaboración y compartir conocimientos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: PROGRAMADOR B

DENOMINACION: TECNICO DE REDES

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA / INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA O AFIN

FUNCIONES

Del Técnico del Area de Redes de la Jefatura de Tecnologías de la Información:

- I. Administración de servidores, diferentes versiones de Windows, servidor de dominio con active directory y recursos asociados;
- II. Acceso a equipos de interconexión, Router y switch de diferentes marcas para configuración de VPN, VLANS, registro de equipos en la red;
- III. Creación, administración actualización en la base de datos de la red (usuarios, contraseñas, ip, mac, host, etc.) y mapeo de conexiones;

- IV. Configuración de equipos de interconexión de red como AP'S, equipos de escritorio, y switch de diferentes marcas para acceso a la red y/o internet;
- V. Instalación y configuración de telefonía IP;
- VI. Administración de la base de datos de telefonía IP;
- VII. Dar soporte y/o asesoría vía telefónica o presencial en el manejo de software de ofimática, así como revisión de hardware y corrección de los errores que presentan los equipos al estar utilizándolos;
- VIII. Instalación de cableado para nodos de red y/o acceso a internet;
- IX. Limpieza y diagnóstico a equipos de interconexión, servidores y teléfonos;
- X. Administración de la bitácora de eventos y servicios realizados;
- XI. Instalación y configuración de impresoras y escáneres;
- XII. Revisión, diagnóstico y corrección de errores en el tráfico de la red;
- XIII. Análisis de ancho de banda para corrección en consumo de internet excedido;
- XIV. Análisis y aplicación de políticas en usuarios y equipos;
- XV. Mantener una bitácora de sus actividades generando reportes mensuales;
- XVI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos básicos en la configuración, instalación y administración de equipos de interconexión, servidores, telefonía análoga e IP, electricidad y electrónica básica.
- Habilidades para el análisis de los errores y tráfico que se presentan en la red, hasta llegar al diagnóstico y solución de los mismos.

- Capacidad de observar las mejores rutas para colocar el cableado de red, y llevar a cabo una buena instalación.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, colaboración.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR B

DENOMINACION: AUXILIAR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA / INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA O AFIN

FUNCIONES

Del Auxiliar Técnico del Area de Redes de la Jefatura de Tecnologías de la Información:

- I. Administración de servidores, diferentes versiones de Windows, servidor de dominio con active directory y recursos asociados;
- II. Acceso a equipos de interconexión, Router y switch de diferentes marcas para configuración de VPN, VLANS, registro de equipos en la red;
- III. Creación, administración actualización en la base de datos de la red (usuarios, contraseñas, ip, mac, host, etc.) y mapeo de conexiones;
- IV. Configuración de equipos de interconexión de red como AP'S, equipos de escritorio, y switch de diferentes marcas para acceso a la red y/o internet.
- V. Instalación y configuración de telefonía IP;
- VI. Administración de la base de datos de telefonía IP;

- VII. Dar soporte y/o asesoría vía telefónica o presencial en el manejo de software de ofimática, así como revisión de hardware y corrección de los errores que presentan los equipos al estar utilizándolos;
- VIII. Instalación de cableado para nodos de red y/o acceso a internet;
- IX. Limpieza y diagnóstico a equipos de interconexión, servidores y teléfonos;
- X. Administración de la bitácora de eventos y servicios realizados;
- XI. Instalación y configuración de impresoras y escáneres;
- XII. Revisión, diagnóstico y corrección de errores en el tráfico de la red;
- XIII. Análisis de ancho de banda para corrección en consumo de internet excedido;
- XIV. Análisis y aplicación de políticas en usuarios y equipos;
- XV. Mantener una bitácora de sus actividades generando reportes mensuales;
- XVI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos básicos en la configuración, instalación y administración de equipos de interconexión, servidores, telefonía analógica e IP, electricidad y electrónica básica.
- Habilidades para el análisis de los errores y tráfico que se presentan en la red, hasta llegar al diagnóstico y solución de los mismos.
- Capacidad de observar las mejores rutas para colocar el cableado de red, y llevar a cabo una buena instalación.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso y colaboración.

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO C
DENOMINACION: ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA
FUNCIONES
<p>Del Encargado de Mantenimiento de los Equipos de Computo de la Jefatura de Tecnologías de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento preventivo (limpieza física y revisión de software) del equipo de cómputo propiedad del gobierno municipal; II. Mantenimiento correctivo del equipo de cómputo propiedad del gobierno municipal; III. Soporte técnico general en el uso y configuraciones de software y hardware, al personal del gobierno municipal; IV. Control administrativo del área de Mantenimiento de Equipo de Cómputo; V. Etiquetado de servicios, captura de información, para entrada y salida de bienes para servicio; VI. Control de bienes prestados o asignados a diversos departamentos; VII. Seguimiento de servicios realizados internos, externos, telefónicos o a través de conexión remota; VIII. Control de garantías que requieren comunicación directa con empresas foráneas y con proveedores locales; IX. Programación de mantenimientos preventivos anuales y elaboración de oficios de notificación a los departamentos; X. Apoyo en elaboración de requisiciones del departamento de TI; XI. Control de requisiciones de refacciones y agnación de las mismas; XII. Coordinación de personal de esta área para la realización de actividades;

- XIII.** Coordinación de personal que preste servicio social y/o prácticas profesionales en esta área;
- XIV.** Control de asistencias y apoyo en llenado de documentación requerida por la escuela;
- XV.** Concentrado y análisis de información para la elaboración de reportes diversos a solicitud de los jefes de Tecnologías de la Información;
- XVI.** Capacitación a servidores públicos municipales respecto a tecnologías;
- XVII.** Coordinación con el área de redes para el levantamiento y control de información de los equipos conectados a la red y cambios de usuarios de red;
- XVIII.** Apoyo en fallas de servicios de impresión proporcionados por proveedor externo;
- XIX.** Control del inventario de bienes muebles del área;
- XX.** Elaboración de diagnósticos para baja y sustitución de equipos;
- XXI.** Coordinarse con el Departamento de Patrimonio en:
 - a.** Realizar movimientos de cambio de equipos de cómputo entre los diferentes departamentos;
 - b.** Entregar relación de equipos nuevos adquiridos detallando: características, departamento y personal a quien se entregó equipo, para registro en inventario de bienes muebles;
 - c.** Entregar físicamente a Patrimonio los bienes que se diagnosticaron para baja, para que se realice el proceso de baja definitiva;
- XXII.** Apoyo en el rastreo de bienes de cómputo que no localizan las dependencias en su inventario;
- XXIII.** Apoyo en lo referente a las características técnicas de equipos de cómputo que se van a adquirir;
- XXIV.** Generar reportes de actividades de esta área;
- XXV.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manipulación y configuración de equipos de cómputo de escritorio, portátiles y all in one.
- Conocimiento de las tecnologías utilizadas en cada tipo de equipo para su reparación.
- Sistemas operativos de diferentes versiones.
- Ofimática para uso del puesto y asesorías a usuarios.
- Instalación y configuración de software diverso que requieran los equipos de computo (office, antivirus, navegadores, controladores, impresoras, sistemas internos, etc).
- Manejo y configuración de navegadores de internet diversos.
- Uso de herramientas de diagnóstico electrónico y de comunicación remota.
- Conocimiento básico de redes para configuraciones y rastreo de los equipos dentro de la red interna.
- Conocimientos básicos de administración para control del área.
- Manejo y organización de personal.
- Análisis y solución de problemas.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, liderazgo, capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, comunicación oral, resolución de errores, innovación, creatividad, proponer soluciones y mejoras, colaboración y compartir conocimientos.

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 – 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Tecnologías de la Información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo; II. Instalación de software; III. Instalación de hardware; IV. Configuración de software; V. Ensamble e instalación de un CPU; VI. Servicio técnico presencial en los departamentos; VII. Crear y configurar correos electrónicos institucionales; VIII. Dar soporte a usuarios de correos electrónicos institucionales; IX. Mantener una bitácora de sus actividades generando reportes mensuales; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de electronica • Paquetería Office • Conocimiento en Sistemas Operativos

- Instalación de programas
- Conocimientos básicos de Electricidad
- Manejo de herramientas de diagnóstico y reparación en equipos de cómputo
- Manejo de herramientas mecánicas

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo bajo presión, capacidad analítica, responsabilidad, compromiso, comunicación oral y colaboración.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO C

DENOMINACION: ENCARGADO DE TELECOMUNICACIONES

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA / INGENIERIA EN SISTEMAS, INFORMATICA O AFIN

FUNCIONES

Del Encargado de Telecomunicaciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información:

- I. Diseñar e implementar proyectos de crecimiento, ampliación y actualización tecnológica de las redes inalámbricas del gobierno municipal;
- II. Elaboración de estudios técnicos que determinen datos importantes como altura y características de equipos de comunicación (antenas), que permitan satisfacer las necesidades técnicas para las dependencias externas (fuera de palacio municipal) del gobierno municipal;

- III. Analizar y evaluar nuevas tendencias tecnológicas en el campo de las telecomunicaciones;
- IV. Llevar a cabo tareas de instalación y configuración de antenas inalámbricas;
- V. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red inalámbrica del municipio;
- VI. Controlar el inventario de accesorios, partes y equipos de telecomunicaciones;
- VII. Realizar actualizaciones y correcciones necesarias en lo equipos para un mejor funcionamiento de las antenas instaladas en las dependencias externas (fuera de palacio municipal) del Gobierno Municipal;
- VIII. Monitoreo y evaluación permanente de las antenas de todas las dependencias para mantener el buen funcionamiento de la red inalámbrica;
- IX. Dotar de servicios de red, a eventos (cobranza, transmisión de eventos e internet) del gobiernomunicipal que requieran servicios tecnológicos;
- X. Realizar documentación de la infraestructura de la red inalámbrica;
- XI. Instalación y mantenimiento de tierras físicas para torres y antenas de comunicación;
- XII. Diseño e instalación de video vigilancia (circuito cerrado DVR) en las diferentes dependenciasde gobierno;
- XIII. Monitoreo y evaluación permanente de los sistemas de circuito cerrado, para su buenfuncionamiento;
- XIV. Capacitación a usuarios en el manejo de los sistemas de circuito cerrado (DVR);
- XV. Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de circuito cerrado (DVR);
- XVI. Generar reportes de actividades de esta área;
- XVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería office • Conocimiento en sistemas operativos • Cableado estructurado • Conocimientos en electricidad básica • Manejo de herramientas de diagnóstico como multímetros entre otros • Conocimientos básicos de electrónica • Instalación y configuración de antenas para enlaces punto a punto, punto a multipunto, con diferentes tecnologías. • Experiencia en sistemas de radiofrecuencia y señales • Instalación y mantenimiento de torres de comunicación • Manejo básico de herramientas mecánicas
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, liderazgo, capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, comunicación oral, compromiso, resolución de errores, innovación, creatividad, proponer soluciones y mejoras, colaboración y compartir conocimientos.</p>

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: PROGRAMADOR B
DENOMINACION: PROGRAMADOR DE RADIO COMUNICACIONES
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 – 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

Del Programador de Radiocomunicaciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información:

- I. Mantenimiento a torres de comunicación;
- II. Instalación de torres de comunicación;
- III. Reparación y mantenimiento de repetidores en las diferentes áreas;
- IV. Reparación y mantenimiento de radios portátiles y cargadores de baterías;
- V. Programación de radios portátiles en diferentes canales y frecuencias asignadas a cada departamento;
- VI. Reparación y mantenimiento de radios móviles y micrófonos;
- VII. Supervisión de las redes de radiocomunicación;
- VIII. Control administrativo del área;
- IX. Control del inventario de bienes muebles del área;
- X. Implementar proyectos en mejoras y ampliar la cobertura de algunos departamentos para mejorar la comunicación;
- XI. Apoyo al área de Telecomunicaciones en diferentes proyectos;
- XII. Monitoreo de los diferentes repetidores;
- XIII. Instalación y mantenimiento de tierras físicas;
- XIV. Mantener una bitácora de sus actividades generando reportes mensuales;
- XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos en electricidad y electrónica.
- Instalación y programación de equipos de radiocomunicación en diferentes marcas.

- Experiencia en sistemas de radiofrecuencia y señales.
- Manejo de herramientas de diagnóstico y mecánicas.
- Instalación y mantenimiento de torres de comunicación.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, compromiso y colaboración.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

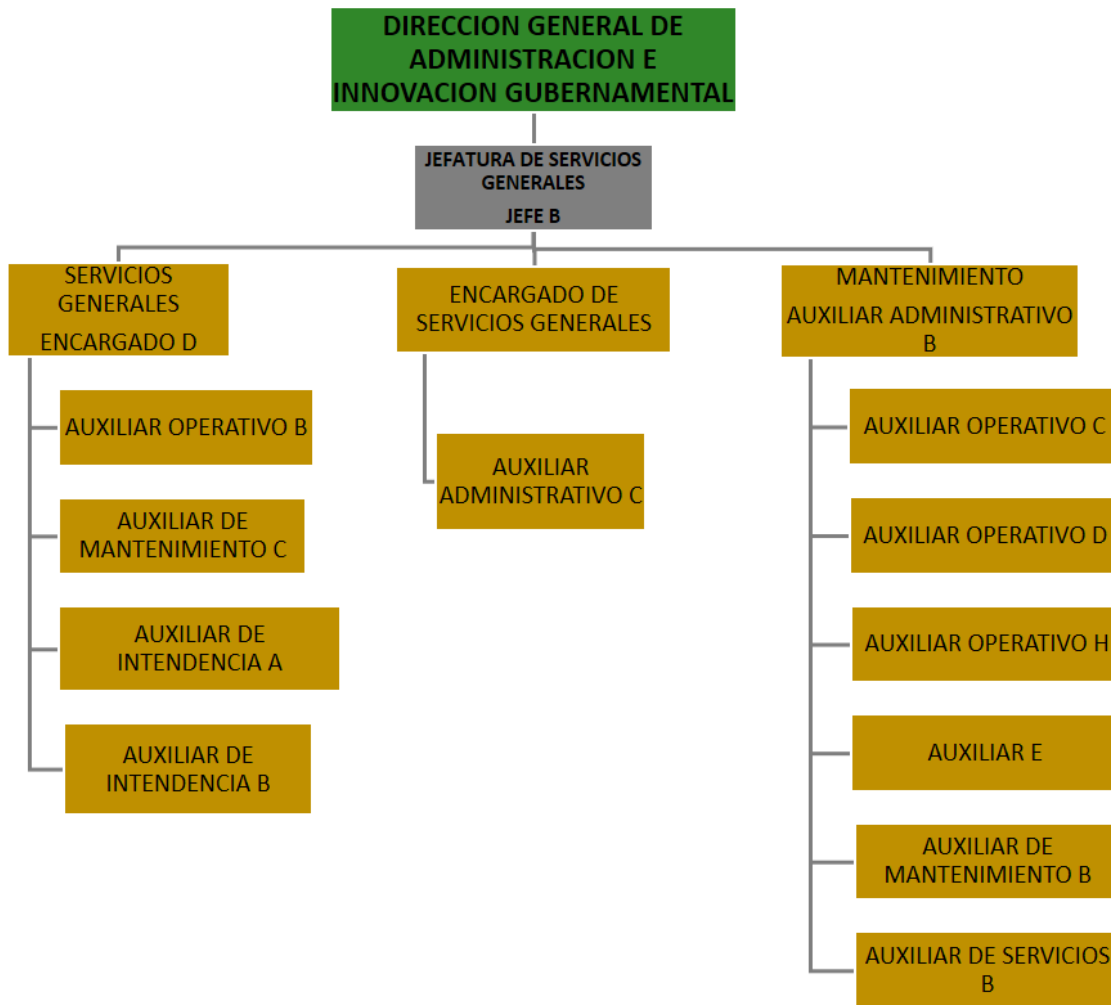
DEPENDENCIA

Jefatura de Servicios Generales

OBJETIVO: Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, edificios y monumentos municipales.

PUESTOS: 15

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: JEFE DE SERVICIOS GENERALES
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Brindar apoyo logístico a las dependencias municipales en los eventos públicos que sean organizados por éstas; II. Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales; III. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas en eventos públicos y protocolarios del Gobierno Municipal; IV. La Administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; V. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Municipio, para el buen funcionamiento de los mismos; VI. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos municipales; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Presupuestacion. • Conocimiento en actividades de servicios generales. • Manejo de software. • Manejo de base de datos.
HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión de entrenamiento, motivación a grupos, negociación, dialogo, empatía, toma de decisiones, resolver problemas, proyectos y presupuestos, liderazgo, trabajo bajo presión, manejo de dinero, capacidad analítica, resiliencia, manejo de personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
DENOMINACION: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Encargado del Area de Servicios Generales en la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encargado de la Coordinación de servicios generales; II. Encargado de colocación de sillas, toldos y mesas; III. Brindar apoyo logístico a las dependencias municipales en los eventos públicos y ceremonias cívicas que sean organizados por éstas; IV. Colocación de mobiliario requerido; V. Colocación de sonido; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Control y actualización de registros • Conocimientos sobre administración
HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO D
DENOMINACION: ENCARGADO OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Encargado Operativo del Area de Servicios Generales en la Jefatura de Servicios Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encargado de colocación de sillas, toldos y mesas; II. Brindar apoyo logístico a las dependencias municipales en los eventos públicos que sean organizados por éstas; III. Colocación de mobiliario requerido; IV. Colocación de sonido; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Control y actualización de registros • Conocimientos sobre administración • Redacción de oficios
HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Redacción de llenados de formatos; II. Dar seguimiento a las indicaciones requeridas; III. Realización de movimiento de personas; IV. Verificar a las personas que están incapacitadas; V. Realización de bitácora donde se muestran las personas que realizan tiempo extra; VI. Calculo de pagos de los trabajadores; VII. Reporte de tiempo generado al personal; VIII. Control de expedientes de los trabajadores; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en computación • Conocimiento en archivonomía • Conocimiento en redacción

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO B
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encargado de colocación de sillas, toldos y mesas; II. Brindar apoyo logístico a las dependencias municipales en los eventos públicos que sean organizados por éstas; III. Colocación de mobiliario requerido; IV. Colocación de sonido; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en tabla roca, electricidad, soldadura, instalador sanitarista, pintura, impermeabilización, etc.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsable, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO C
DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES- 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encargado de colocación de sillas, toldos y mesas; II. Brindar apoyo logístico a las dependencias municipales en los eventos públicos que sean organizados por éstas; III. Colocación de mobiliario requerido; IV. Colocación de sonido; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en tabla roca, electricidad, soldadura, instalador sanitarista, pintura, impermeabilización, etc.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsable, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA A

DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Intendencia de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar los trabajos de limpieza de las oficinas de los administrativos; II. Limpieza de vidrios; III. Limpieza de sala de eventos; IV. Limpieza de pasillos; V. Mantenimiento a las áreas que se nos asignen; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de trabajo. • Manejo de trabajo en equipo.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, motivación, responsabilidad, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA B
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA

FUNCIONES	
	Del Auxiliar de Intendencia de la Jefatura de Servicios Generales:
I.	Realizar los trabajos de limpieza de las oficinas de los administrativos;
II.	Limpieza de vidrios;
III.	Limpieza de sala de eventos;
IV.	Limpieza de pasillos;
V.	Mantenimiento a las áreas que se asignen;
VI.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de trabajo. • Manejo de trabajo en equipo.
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	Trabajo en equipo, motivación, responsabilidad, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
	PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
	DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
	ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES	
	Del auxiliar Administrativo del Area de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales:
I.	Actividades de impermeabilización;

<p>II. Actividades de fontanería;</p> <p>III. Realización de actividades de pintura;</p> <p>IV. Realización de reportes;</p> <p>V. Cubrir con calidad los servicios que prestan el departamento de servicios generales;</p> <p>VI. Apoyos que brindan a la agenda de servicios generales;</p> <p>VII. Realizar funciones especializadas tales como: albañilería, soldadura, herrería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería;</p> <p>VIII. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en fontanería • Conocimiento sobre albañilería • Conocimientos sobre la realización de pintura, • Tener nociones sobre actividades de carpintería y electricidad.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comunicación escrita, trabajo bajo presión, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO C
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO

FUNCIONES	
	<p>Del Auxiliar Operativo del Area de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actividades de impermeabilización; II. Actividades de fontanería; III. Realización de actividades de pintura; IV. Realización de reportes; V. Cubrir con calidad los servicios que prestan el departamento de servicios generales; VI. Apoyos que brindan a la agenda de servicios generales; VII. Realizar funciones especializadas tales como: albañilería, soldadura, herrería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería; VIII. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en fontanería • Conocimiento sobre albañilería • Conocimientos sobre la realización de pintura, • Tener nociones sobre actividades de carpintería y electricidad.
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	<p>Capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comunicación escrita, trabajo bajo presión, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
	PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO D

DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo del Area de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actividades de impermeabilización; II. Actividades de fontanería; III. Realización de actividades de pintura; IV. Realización de reportes; V. Cubrir con calidad los servicios que prestan el departamento de servicios generales; VI. Apoyos que brindan a la agenda de servicios generales; VII. Realizar funciones especializadas tales como: albañilería, soldadura, herrería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería; VIII. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en fontanería • Conocimiento sobre albañilería • Conocimientos sobre la realización de pintura, • Tener nociones sobre actividades de carpintería y electricidad.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comunicación escrita, trabajo bajo presión, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO H	
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES- 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO	
FUNCIONES	
<p>Del Auxiliar Operativo del Area de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actividades de impermeabilización; II. Actividades de fontanería; III. Realización de actividades de pintura; IV. Realización de reportes; V. Cubrir con calidad los servicios que prestan el departamento de servicios generales; VI. Apoyos que brindan a la agenda de servicios generales; VII. Realizar funciones especializadas tales como: albañilería, soldadura, herrería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería; VIII. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en fontanería • Conocimiento sobre albañilería • Conocimientos sobre la realización de pintura, • Tener nociones sobre actividades de carpintería y electricidad. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	

Capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comunicación escrita, trabajo bajo presión, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO:	AUXILIAR E
DENOMINACION:	AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	BACHILLERATO
FUNCIONES	
	<p>Del Auxiliar del Area de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actividades de impermeabilización; II. Actividades de fontanería; III. Realización de actividades de pintura; IV. Realización de reportes; V. Cubrir con calidad los servicios que prestan el departamento de servicios generales; VI. Apoyos que brindan a la agenda de servicios generales; VII. Realizar funciones especializadas tales como: albañilería, soldadura, herrería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería; VIII. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en fontanería

- Conocimiento sobre albañilería
- Conocimientos sobre la realización de pintura,
- Tener nociones sobre actividades de carpintería y electricidad.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comunicación escrita, trabajo bajo presión, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO B

DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES- 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO

FUNCIONES

Del Auxiliar del Area de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales:

- I. Actividades de impermeabilización;
- II. Actividades de fontanería;
- III. Realización de actividades de pintura;
- IV. Realización de reportes;
- V. Cubrir con calidad los servicios que prestan el departamento de servicios generales;
- VI. Apoyos que brindan a la agenda de servicios generales;
- VII. Realizar funciones especializadas tales como: albañilería, soldadura, herrería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería;
- VIII. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado;
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de

Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en fontanería • Conocimiento sobre albañilería • Conocimientos sobre la realización de pintura, • Tener nociones sobre actividades de carpintería y electricidad.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comunicación escrita, trabajo bajo presión, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS B
DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES- 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Servicios del Area de Mantenimiento de la Jefatura de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actividades de impermeabilización; II. Actividades de fontanería; III. Realización de actividades de pintura; IV. Realización de reportes; V. Cubrir con calidad los servicios que prestan el departamento de servicios generales; VI. Apoyos que brindan a la agenda de servicios generales;

- VII. Realizar funciones especializadas tales como: albañilería, soldadura, herrería, fontanería, electricidad, manejo de pintura y jardinería;
- VIII. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado;
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos especializados en fontanería
- Conocimiento sobre albañilería
- Conocimientos sobre la realización de pintura,
- Tener nociones sobre actividades de carpintería y electricidad.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral, comunicación escrita, trabajo bajo presión, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

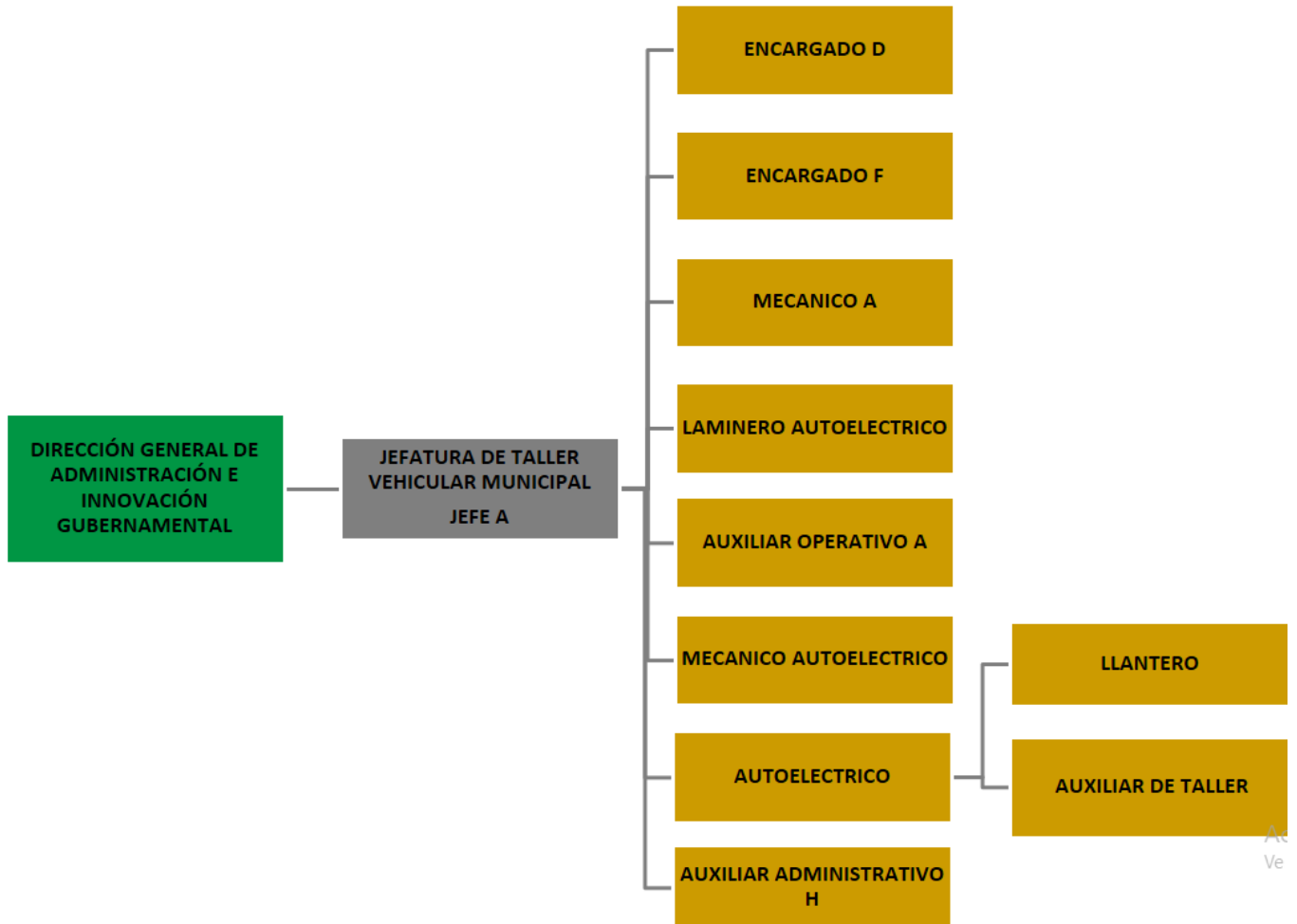
DEPENDENCIA

Jefatura de Taller Municipal

OBJETIVO: Mantenimiento de los vehículos propiedad municipal, con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados.

PUESTOS: 11

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE TALLER VEHICULAR MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE DE TALLER MUNICIPAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo, que puede ser físico o en medios electrónicos; II. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito a Patrimonio; III. Es responsabilidad del coordinador del Taller Municipal observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados; IV. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo; V. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales; VI. Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las dependencias Municipales, para que, con su consentimiento, Patrimonio proceda a realizarla en forma legal; VII. Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de las dependencias Municipales y comunicar a éstos, una vez hecha la reparación, la descripción y costo de la misma, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas, con

copia de esa comunicación a la Dirección de Proveduría Municipal;

- VIII. Será responsabilidad del coordinador del Taller Municipal si por falta de pericia o negligencia de su trabajo o de sus subalternos, que el vehículo entregado a reparación, esté sufra un daño a su funcionalidad, o que por falta de atención al mismo el conductor sufra algún daño por esta causa;
- IX. Solicitar, a través de la Proveduría Municipal, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- X. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;
- XI. Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Administración
- Presupuestación
- Conocimiento de mecánica en general
- Conocimiento de partes eléctricas
- Manejo de software
- Manejo de base de datos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión de entrenamiento, motivación a grupos, negociación, diálogo, empatía, toma de decisiones, resolver problemas, proyectos y presupuestos, liderazgo, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO D
DENOMINACION: ENCARGADO EN MECANICA A DIESEL Y GASOLINA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MÍNIMA DE 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Encargado en Mecánica a Diesel y Gasolina de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Reparación de motores; II. Mantenimiento preventivo de las unidades de ayuntamiento; III. Manejo de herramientas manuales y mecánicas; IV. Revisión y manejo de vehículos; V. Manejo de personal; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en mecánica automotriz en general ● Experiencia en motores Diesel
HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa y creatividad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO F
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Ayudante de Mecánicos de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conocimiento de reparación de automotores; II. Diagnóstico de fallas; III. Verificación del funcionamiento automotriz; IV. Conocimiento en reparación de suspensión y chasis; V. Desmontar, desarmar y reemplazar componentes; VI. Afinaciones de motores; VII. Conocimiento en frenos hidráulicos; VIII. Reemplazo de baleros; IX. Administración de herramienta mecánica. X. Llevar el control de las refacciones que se solicitan para la reparación de las diferentes unidades; XI. Registro de entradas y salidas de refacciones; XII. Tener control de los productos que se manejan en taller; XIII. Elaboración de requisiciones de material del departamento; XIV. Otorgar refacciones solicitadas por los mecánicos o encargados; XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos técnicos en mantenimiento automotriz

HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa, liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MECÁNICO A
DENOMINACION: MECÁNICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Mecanico Verificador de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Diagnóstico y reparación de maquinaria y/o vehículos; II. Dar mantenimiento preventivo general a vehículos; III. Realizar solicitudes de refacciones al almacén; IV. Controlar las herramientas y material en su área de trabajo; V. Reparación de automotores; VI. Diagnóstico de fallas; VII. Verificación del funcionamiento automotriz; VIII. Reparación de suspensión y chasis; IX. Desmontar, desarmar y reemplazar componentes; X. Afinaciones de motores; XI. Frenos hidráulicos; XII. Reemplazo de baleros; XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia técnica en mantenimiento automotriz.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa, liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: LAMINERO AUTO ELÉCTRICO
DENOMINACION: LAMINERO AUTO ELÉCTRICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Laminero Auto-Elctrico de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantener el funcionamiento y estética de las unidades vehiculares; II. Restauración, reparación y mantenimiento de estructura de vehículos; III. Enmascarados, lijado y reparación de piezas; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en reparación de estructuras vehiculares ● Soldaduras con barilla y autógena ● Reparado con barilla ● Laminado en general
HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa, liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Soldador de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Experiencia en herrería; II. Conocimiento de los tipos de metales; III. Experiencia en soldar los distintos metales; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia técnica en herrería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa, liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MECÁNICO Y ELÉCTRICO
DENOMINACION: MECÁNICO Y ELÉCTRICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
Del Mecanico y Eléctrico de la Jefatura del Taller Municipal:

<ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimientos preventivo y correctivo del sistema electromecánico del parque vehicular; II. Revisión de vehículos para determinar posibles fallas eléctricas; III. Manejo de herramientas y programas ilustrativos; IV. Revisión de refacciones; V. Cambio de partes eléctricas que requiera el vehículo; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en mantenimiento de sistemas eléctricos vehiculares
HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa, liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUTO ELÉCTRICO
DENOMINACION: AUTO ELÉCTRICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS.
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Autoeléctrico de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimientos preventivo y correctivo del sistema electromecánico del parque vehicular; II. Revisión de vehículos para determinar posibles fallas eléctricas; III. Manejo de herramientas y programas ilustrativos; IV. Revisión de refacciones;

<p>V. Cambio de partes eléctricas que requiera el vehículo;</p> <p>VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en mantenimiento de sistemas eléctricos vehiculares
HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa, liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: LLANTERO
DENOMINACION: LLANTERO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del llantero de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <p>I. Revisión de llantas de los vehículos que ingresan al taller;</p> <p>II. Reparación de llantas que presentes fallas;</p> <p>III. Balanceo de llantas;</p> <p>IV. Valoración del desgaste de la llanta;</p> <p>V. Montaje y reparación de llantas en vehículos que así los requieran;</p> <p>VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en reparación de llantas en general

HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa, liderazgo, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realización de requisiciones; II. Recepción de solicitud de refacciones; III. Toma de llamadas; IV. Toma de reportes; V. Realizar todo el proceso de requisiciones dentro de un software; VI. Realizar o llenar formato de caja chica; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Computación ● Manejo de software de bases de datos ● Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE TALLER
DENOMINACION: AUXILIAR DE TALLER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar de los mecánicos de la Jefatura del Taller Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Funciones básicas de mecánica; II. Uso básico de herramienta para mecánico; III. Auxiliar en procesos establecidos; IV. Auxiliar en las directrices de salud y seguridad; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos técnicos en mantenimiento automotriz
HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa, responsabilidad, comunicación, compromiso y honestidad.

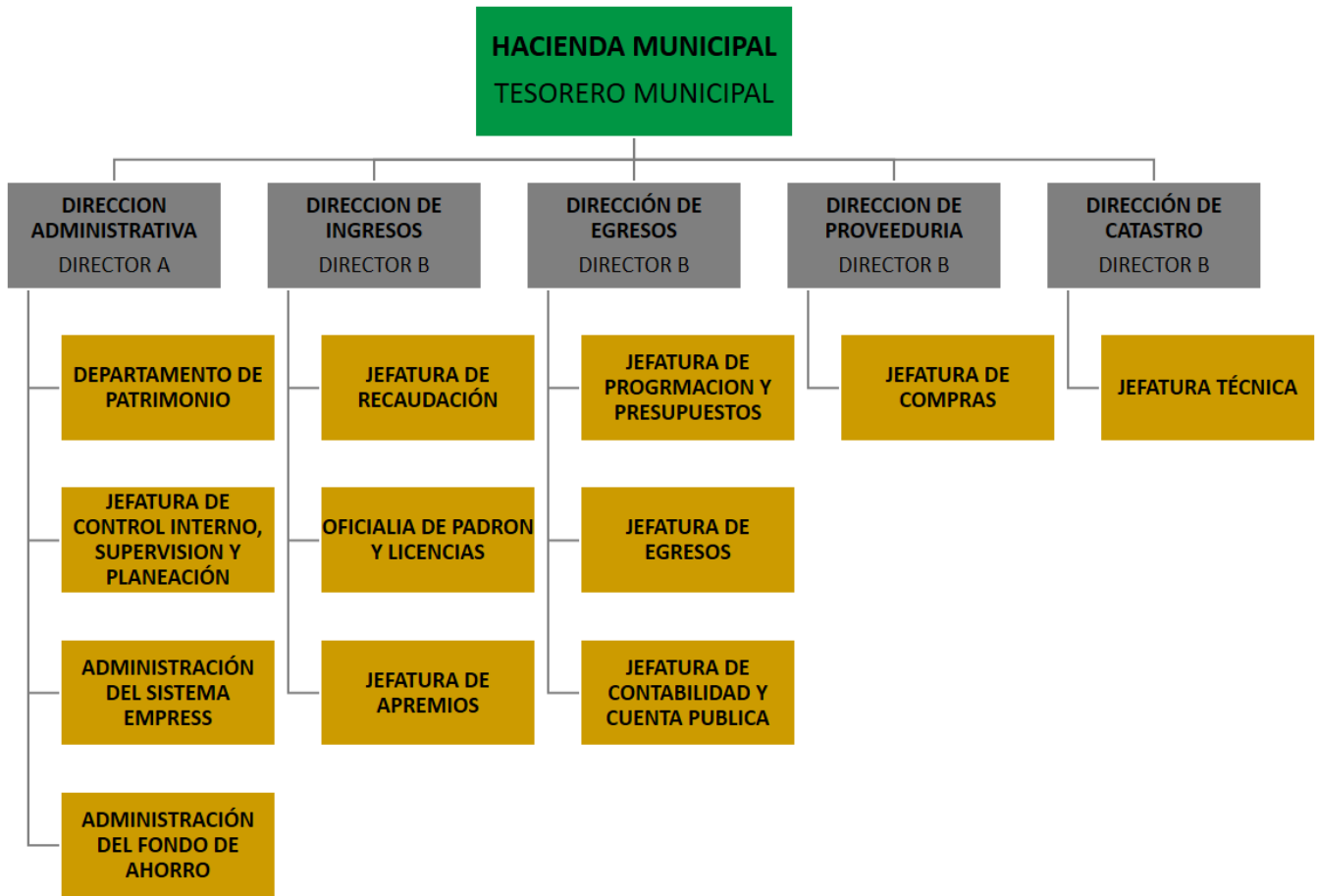


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

7. HACIENDA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA HACIENDA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

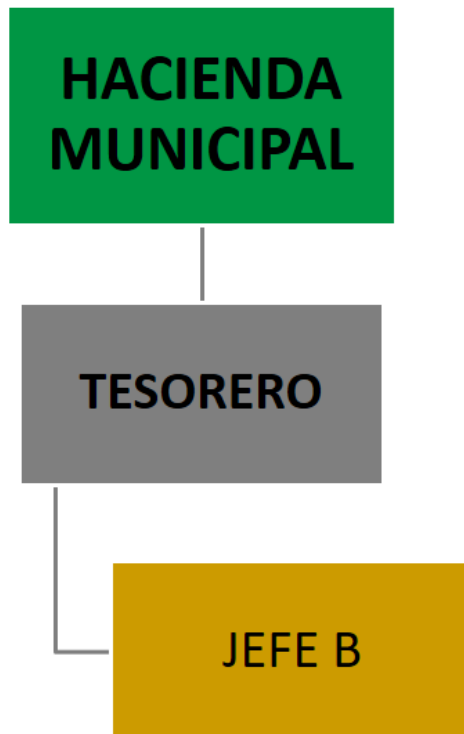
DIRECCIÓN GENERAL

Hacienda Municipal

OBJETIVO: Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE LA HACIENDA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: TESORERO MUNICIPAL
DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERAS AFINES
FUNCIONES
<p>Encargado de la Hacienda Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Aplicar los recursos derivados de las participaciones y aportaciones Estatales y Federales en base a las reglas de operación, así como los recursos derivados de convenios de los diferentes programas Estatales y Federales; II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad; III. Cuidar que los servidores públicos que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos en la materia; IV. Dar cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas o cualquier otro crédito fiscal determinado por autoridad competente; V. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables; VI. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal; VII. Remitir al Presidente Municipal a más tardar el 30 de noviembre de cada año, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, para su análisis y modificación en la Comisión de Hacienda; VIII. Presentar a la Comisión de Hacienda, a más tardar el 31 de diciembre de cada año el programa anual de adquisiciones del Gobierno Municipal para el próximo ejercicio fiscal; IX. Presentar a la Comisión de Hacienda, a más tardar el 31 de Julio de cada año, la propuesta de anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal,

<p>para su análisis y modificación;</p> <p>X. Presentar anualmente la cuenta pública a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco para su revisión y aprobación;</p> <p>XI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento;</p> <p>XII. Recibir y custodiar las Fianzas o Valores que se otorguen para garantizar el cumplimiento de la contratación de bienes y servicios;</p> <p>XIII. Responder las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;</p> <p>XIV. Vigilar que se recauden debidamente los impuestos, derechos, productos, y aprovechamientos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;</p> <p>XV. Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se podrá a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>XVI. Firmar en ausencia de cada uno de los titulares de las Direcciones y jefaturas de la Hacienda Municipal;</p> <p>XVII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;</p> <p>XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en finanzas • Auditoria del estado

- Conocimiento en Ley federal,
- Reglamento interno del Ayuntamiento
- Reglamentos aplicables en su área de trabajo.
- En Legislación Municipal
- Ley de Ingresos Ley de Deuda
- Contabilidad Presupuestos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Tener mentalidad positiva, trabajar bajo presión y en equipo, tener habilidad de negociación, manejo de personal, liderazgo, comunicación oral y escrita, tener transparencia en la rendición de cuentas contables, tener criterio propio en la toma de decisiones sólidas, ser diligente, aptitudes en cuentas numéricas, poseer gran conocimiento en legislaciones, reglamentos y prácticas financieras, manejo de herramientas tecnológicas, actitud al cambio, empatía, compañerismo, motivación, inteligencia emocional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE B

DENOMINACIÓN: JEFATURA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFIN.

FUNCIONES

De la Jefatura de la Dirección General de la Hacienda Municipal:

- I. Recepción de correspondencia;
- II. Registro de correspondencia recibida;
- III. Seguimiento de semáforo de oficios recibidos
- IV. Elaboración y control de oficios enviados;
- V. Recepción de documentos para firma de la Encargada de la Hacienda Municipal;
- VI. Elaboración de Requisiciones;
- VII. Control de la Agenda de la Encargada de la Hacienda Municipal;
- VIII. Control de Movimientos de Personal (registro y archivo);

- IX. Revisión y Control de Inventario del Departamento;
- X. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamento interno del Ayuntamiento
- Reglamento aplicable a su área de trabajo
- Conocimiento en manejo de equipo tecnológico

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Dirección Administrativa

OBJETIVO: Estará conformada para su adecuado funcionamiento con una ~~Jefatura~~ Jefatura de Patrimonio Municipal, una Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación, así como las dependencias de Administración del Sistema y Administración del Fondo de Ahorro.

PUESTOS: 5

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR A	
DENOMINACION: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, O CARRERA AFÍN	
FUNCIONES	
	De la Dirección Administrativa de la Dirección General de la Hacienda Municipal:
I.	Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la Actualización de los créditos fiscales, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
II.	Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración de convenios para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades por un término de hasta por seis meses;
III.	Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la tramitación de los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado, en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
IV.	Proyectar las resoluciones que emita el Tesorero Municipal en los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado, en coordinación con el Área Jurídica y Síndico Municipal;
V.	Revisar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las iniciativas que afecten la Hacienda Municipal antes de ser presentadas para su autorización al pleno del Ayuntamiento;
VI.	Ejercer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
VII.	Proyectar el dictamen técnico de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos, que habrá de emitir el Tesorero Municipal;
VIII.	Informar y turnar en su caso, al Síndico para que en forma coordinada realicen los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones;
IX.	Intervenir, previ6o acuerdo con el Tesorero Municipal, en todas las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados

	que apliquen la Ley de Ingresos Municipal vigente y que no tengan el carácter de organismo Fiscal Autónomo;
X.	Coadyuvar con el Tesorero Municipal y en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa del erario Municipal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
XI.	Practicar, previa orden del Tesorero Municipal, revisiones a los contribuyentes de las obligaciones fiscales municipales;
XII.	Proyectar las resoluciones que emita el Tesorero Municipal en las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
XIII.	Coordinar y supervisar el ejercicio de las atribuciones y facultades que correspondan a las Direcciones y Jefaturas que conforman la Hacienda Municipal;
XIV.	Ejercer, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las atribuciones que correspondan a las Direcciones y Jefaturas que conforman la Hacienda Municipal;
XV.	Suplir las ausencias del Tesorero Municipal de conformidad con la legislación aplicable;
XVI.	Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal las auditorias, visitas, requerimientos de información y/o cualquier solicitud que formulen los órganos de fiscalización superior, el órgano Interno de Control, así como los despachos de auditoría externa contratados por el Municipio;
XVII.	Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal las solicitudes de información en materia de transparencia efectuadas por la Dirección de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;
XVIII.	Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la administración de los sistemas informáticos gestionados y administrados por la Hacienda Municipal;
XIX.	Atender y coordinar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal la administración del Fondo de Ahorro de los servidores públicos del municipio de Zapotlán el Grande;
XX.	Ejercer las facultades de las jefaturas pertenecientes a su dirección;
XXI.	Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;

XXII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal.
- Planeación.
- Marco Lógico
- Contabilidad Gubernamental.
- Finanzas.
- Fiscalización.
- Administración
- Lectura y redacción
- Computación Básica.
- Manejo de Software para contabilidad gubernamental
- Manejo de Personal.
- Relaciones humanas
- Manejo de grupo

HABILIDADES Y ACTITUDES

Toma de decisiones, liderazgo, orientación al cliente, solución de problemas, comunicación, responsabilidad, ética, vocación de servicio, disponibilidad para viajar, trabajo bajo presión, creatividad, disposición al cambio, gestión estratégica y organizacional, negociación.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

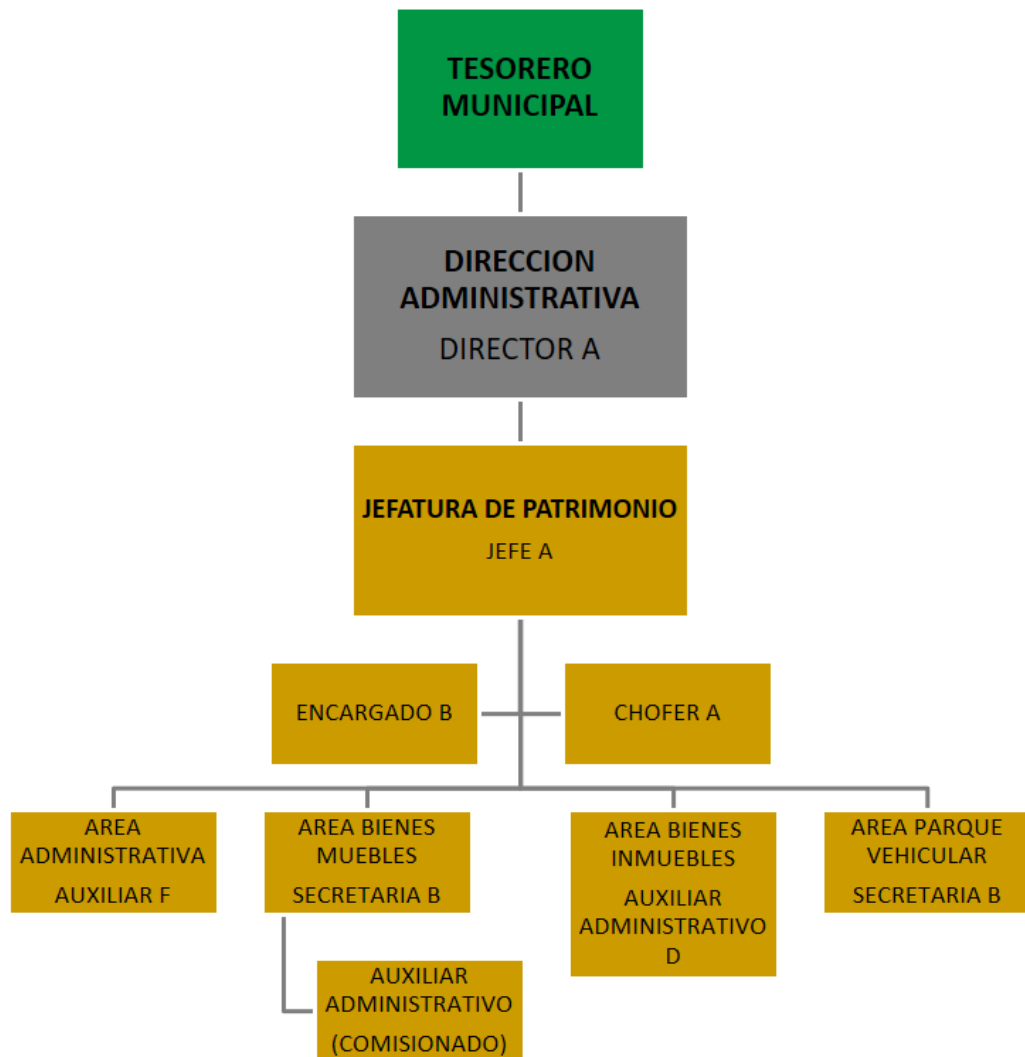
DEPENDENCIA

Jefatura de Patrimonio Municipal

OBJETIVO: Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, fomentando y vigilando el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos, así como llevar un adecuado control y registro del consumo del combustible de las unidades que integran el parque vehicular.

PUESTOS: 8

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE PATRIMONIO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE DE PATRIMONIO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, ABOGADO, CONTADOR PUBLICO O CARRERA A FIN
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Patrimonio Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, donde se lleve el resguardo y control de los bienes muebles que se darán de baja; II. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales; III. Controlar los consumos de combustible que a través del presupuesto autorice el Ayuntamiento, debiéndose sujetar a los lineamientos que para dicho efecto establezca la Tesorería Municipal; IV. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio, así como los espacios públicos, promoviendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización; V. Elaborar y conservar los resguardos respecto de los bienes municipales; VI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales; VII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal; VIII. Levantar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes del Municipio, actuando como auxiliar del Ayuntamiento; IX. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio; X. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Municipio; XI. Administrar, controlar y resguardar los bienes inmuebles que por necesidades del servicio arriende el Municipio o los reciba en comodato o por cualquier otra figura jurídica, así como administrar y controlar las erogaciones que el Municipio deba efectuar para la conservación y uso de éstos. XII. Vigilar la conservación de los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común; XIII. Promover por conducto de las dependencias Municipales,

autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Municipio;

- XIV. Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XV. Salvaguardar el Patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- XVI. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales;
- XVII. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- XVIII. Promover y llevar a cabo, en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIX. Notificar a las instancias competentes el uso indebido del patrimonio Municipal;
- XX. Realizar la conciliación físico-contable del patrimonio municipal, por lo menos una vez al año, en coordinación con el Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública;
- XXI. Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes;
- XXII. Publicar la información que se requiera en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XXIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco
- Leyes y Reglamentos aplicables a su área
- Manejo de equipo de cómputo office básico, correo electrónico.
- Conocimiento del área.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, iniciativa, disponibilidad, respeto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA B

DENOMINACION: SECRETARIA DEL AREA PARQUE VEHICULAR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLETARO

FUNCIONES

De la Secretaria del Area del Parque vehicular de la Jefatura de Patrimonio Municipal Administrativo:

- I. Inventario del parque vehicular;
- II. Altas y bajas del parque vehicular;
- III. Elaboración de trámites de viajes (oficios);
- IV. Recepción de oficios y llamadas telefónicas;
- V. Captura de información, altas, bajas y resguardos del parque vehicular;
- VI. Actualización del padrón del parque Vehicular;
- VII. Tramitar los refrendos del parque vehicular Municipal;
- VIII. Control del archivo interno de la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- IX. Llevar la agenda del departamento;
- X. Realizar visitas de inspección a diversos departamentos para verificar uso y condiciones del parque vehicular;

XI.	Dar respuesta por escrito a solicitudes de información respecto de temas de transparencia, del parque vehicular, y demás relativos al departamento de patrimonio;
XII.	Revisión física del parque vehicular, toma de fotos, actualizar información correspondiente en el sistema y generar reportes de los mismos;
XIII.	Elaborar el proyecto de bajas del parque vehicular, dando seguimiento a los mismos de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos del área;
XIV.	Elaboración de oficios para control patrimonial, resguardo de bienes, solicitudes de información demás relativos al departamento;
XV.	Tramites diversos en recaudadora y oficinas de Gobierno del Estado;
XVI.	Seguir las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato;
XVII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco
- Manejo de equipo de cómputo y oficina, correo electrónico.
- Y de más Leyes y Reglamentos Aplicables.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trato amable, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, responsable, dedicado, iniciativa, respeto, organizado, compañerismo, actitud de servicio y administración en general, facilidad para relacionarse, disponibilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA B

DENOMINACION: SECRETARIA DEL AREA DE BIENES MUEBLES

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLETARO

FUNCIONES

De la Secretaria del Area de Bienes Muebles de la Jefatura de Patrimonio Municipal:

- I. Revisar el inventario de bienes muebles del para hacer el cambio o levantamiento de información
- II. Visitas a campo para revisión de inventario y etiquetado de bienes muebles;
- III. Recepción de facturas de adquisiciones;
- IV. Altas, bajas y resguardos de bienes muebles;
- V. Recepción de bienes muebles en trámite de baja;
- VI. Realizar inventarios;
- VII. Actualización del padrón de bienes muebles;
- VIII. Dar respuesta por escrito a solicitudes de información respecto de temas de transparencia, bienes muebles y demás relativos al departamento de patrimonio;
- IX. Elaboración de oficios para control patrimonial, resguardo de bienes, solicitudes de información demás relativos al departamento;
- X. Revisión física de los bienes muebles, toma de fotos, actualizar información correspondiente en el sistema y generar reportes de los mismos;
- XI. Elaborar el proyecto de bajas de bienes muebles y equipo tecnológico, dando seguimiento a los mismos de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos del área;
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- Reglamentos aplicables a su área.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina, correo electrónico
- Y de más Leyes Aplicables.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Buen trato, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, actitud de servicio y administración general, facilidad para relacionarse.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO B
DENOMINACION: ENCARGADO CHOFER OFICIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA, BACHILLETARO, SECUNDARIA O PASANTE DE LAS MISMAS.
FUNCIONES
<p>Del Chofer Oficial de la Jefatura de Patrimonio Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Viajes oficiales para entrega de documentos y traslado de personas; II. Apoyo de inventarios y entrega de oficios; III. Apoyo de toma de fotografías de los bienes inmuebles, muebles y parque vehicular; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos aplicables a su área. • Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. • Saber manejar y contar con licencia de chofer vigente • Tener conocimiento sobre temas viales. • Y demás Leyes Aplicables.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Visualización, tolerancia, responsabilidad, manejar con precaución, servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR DEL AREA DE BIENES INMUEBLES
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: NIVEL PROFESIONAL, ABOGADO, ADMINISTRADOR Y/O CONTADURIA, PASANTE DE LAS MISMAS O CARRERA AFIN.
FUNCIONES

Del Auxiliar Administrativo del Area Bienes Inmuebles de la Jefatura de Patrimonio Municipal:

- I. Dar respuesta por escrito a solicitudes de información respecto de temas de transparencia, bienes inmuebles y demás relativos al departamento de patrimonio;
- II. Elaboración de oficios para control patrimonial, resguardo de bienes, solicitudes de información demás relativos al departamento;
- III. Revisión física de los bienes inmuebles, toma de fotos, actualizar información correspondiente en el sistema y generar reportes de los mismos;
- IV. Elaborar el proyecto de bajas de bienes inmuebles, dando seguimiento a los mismos de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos del área;
- V. Control y resguardo patrimonial de los bienes inmuebles;
- VI. Altas y cambios de bienes inmuebles;
- VII. Actualización del padrón de bienes inmuebles;
- VIII. Visitas de campo para vigilar posibles invasiones;
- IX. Apoyo para alta, cambios, control y resguardos de bienes muebles;
- X. Apoyo en el cotejo de bienes y etiquetación de los mismos;
- XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- Leyes y Reglamentos aplicables a su área
- Manejo de equipo de cómputo, correo electrónico

HABILIDADES Y ACTITUDES

Buen trato, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, actitud de servicio y administración en general, facilidad para relacionarse.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR F

DENOMINACION: AUXILIAR DE AREA ADMINISTRATIVA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO.
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Jefatura de Patrimonio Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaboración de requisición para pago de arrendamientos, solicitudes de materiales, papelería e insumos varios y pago a proveedores; II. Requisiciones del pago de gasolina y gas; III. Requisiciones para solicitud de vales de combustible; IV. Trámite para transferencia y/o suficiencia presupuestal; V. Actualización de información fundamental Ley de Transparencia, en Página web del municipio; VI. Actualización de información en plataforma federal; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. • Reglamentos aplicables a su área. • Saber manejar. • Y demás Leyes Aplicables.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Manejo de software, responsabilidad, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER A
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA.
FUNCIONES
Del Chofer de la Jefatura de Patrimonio Municipal:

<ol style="list-style-type: none"> I. Viajes oficiales; II. Entrega de correspondencia; III. Rotulación de vehículos oficiales del Parque Vehicular; IV. Captura y control del reporte mensual y/o semanal de vales de Gasolina; V. Apoyo para control vehicular; VI. Visitas a campo para rotulación y vigilancia del buen uso de los vehículos que integran el Parque Vehicular, bienes muebles e inmuebles; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. • Reglamentos aplicables a su área. • Saber manejar y contar con licencia vigente de chofer • Tener conocimiento sobre temas viales • Y demás Leyes Aplicables.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Visualizar, tolerancia, responsabilidad, manejar con precaución, servicial.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
DENOMINACION: AUXILIAR BIENES MUEBLES
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA.
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo del Area de Bienes Muebles de la Jefatura de Patrimonio Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar el inventario de bienes muebles del Ayuntamiento con una duración de tres meses, para hacer el cambio o levantamiento de información;

- II. Visitas a campo para revisión de inventario y etiquetado de bienes muebles;
- III. Recepción de bienes muebles en trámite de baja;
- IV. Realizar inventarios;
- V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- Reglamentos aplicables a su área.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina, correo electrónico
- Y de más Leyes Aplicables.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Manejo de software, responsabilidad, trabajo bajo presión.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación

OBJETIVO: Observar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan en la Hacienda Municipal para el mejoramiento de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente que permitan el cumplimiento de objetivos y metas planteados, así como mantener actualizados los Manuales, supervisar que las Direcciones de la Hacienda Pública, suban la información correspondiente y actualizada a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL INTERNO Y SUPERVISION



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFATURA DE CONTROL INTERNO, SUPERVISION Y PLANEACION DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA.
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, O CARRERA AFÍN
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación de la Dirección Administrativa de la Hacienda Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión física y documental en todas las dependencias del municipio que recaudan ingresos en base a la Ley de Ingresos Municipal Vigente, con la finalidad de verificar que la misma se esté aplicando correctamente de acuerdo con los montos y conceptos que establece dicha norma tributaria; II. Realizar acciones de supervisión de procesos y controles internos con la finalidad de que los recursos económicos se apliquen de forma responsable, transparente y eficiente, vigilando que la ejecución del gasto público se realice estrictamente en apego al presupuesto de egresos correspondiente; III. Coordinar los procesos de implementación y/o revisión de los manuales administrativos internos de la Hacienda Municipal, en términos de la normatividad aplicable, en conjunto con la Dirección General de Innovación Gubernamental; IV. Coordinar los procesos de planeación y seguimiento de la Hacienda Municipal, así como sus programas operativos anuales (POA), en términos de la normatividad aplicable; V. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Hacienda Municipal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; VI. Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes; VII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del

<p>área;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal. • Planeación • Marco Lógico • Contabilidad Gubernamental • Finanzas • Fiscalización • Administración • Lectura y redacción • Computación Básica. • Manejo de Software para contabilidad gubernamental
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Toma de decisiones, orientación al cliente, solución de problemas, comunicación, responsabilidad, ética, vocación de Ser y organizacional.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR DEL AREA DE CONTROL INTERNO, SUPERVISIÓN Y PLANEACIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 MESES EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, O CARRERA A FÍN.
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación de la Dirección Administrativa de la Hacienda Municipal:</p>

- I. Recabar la información física y documental en todas las dependencias del municipio que recaudan ingresos;
- II. Realizar cotidianamente visitas de supervisión a los departamentos encargados del gasto público para verificar su aplicación;
- III. Recopilar la documentación comprobatoria del gasto público;
- IV. Verificar que se haya realizado la publicación de la información en las páginas oficiales;
- V. Revisar los manuales administrativos vigentes para su posible actualización;
- VI. Recopilar información de los diferentes departamentos para la integración y actualización de manuales administrativos; así como orientarlos para la estructura de la información a entregar, acudiendo periódicamente a sus departamentos para resolver dudas;
- VII. Recibir las solicitudes de Hacienda Municipal;
- VIII. Recibir los requerimientos en materia de transparencia;
- IX. Integrar el manual de organización del área;
- X. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- Reglamentos aplicables a su área.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina, correo electrónico
- Y de más Leyes Aplicables.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Comunicación, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, facilidad para relacionarse, responsable, eficiencia y eficacia.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

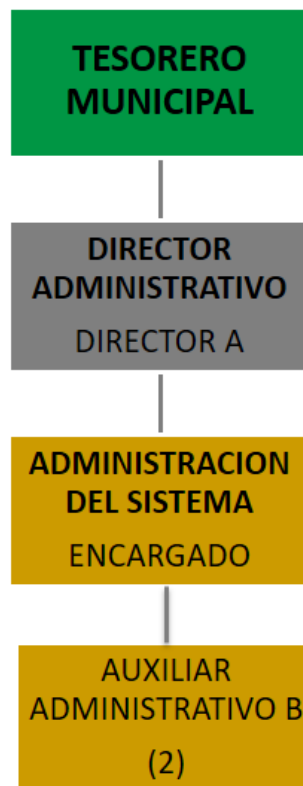
DEPENDENCIA

Administración del Sistema

OBJETIVO: Administrar Las Altas, Bajas y Modificaciones de usuarios, así como sus privilegios de acceso de acuerdo a lo solicitado y autorizado, además de brindar soporte técnico, operativo y de análisis en los aplicativos del software a los usuarios.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ENCARGADO	
DENOMINACION: ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, CARRERA AFÍN	
FUNCIONES	
<p>Del Encargado de la Administración del Sistema Informático de la Dirección Administrativa de la Dirección General de la Hacienda Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Administrar los usuarios, altas, bajas, modificaciones, asignación de privilegios de accesos, estableciendo controles de acceso; II. Enlace técnico con el proveedor de las aplicaciones informáticas; III. Coordinar las actividades entre las áreas interrelacionadas con los diferentes módulos; IV. Analizar y gestionar las peticiones tanto de modificaciones, adecuaciones y/o correcciones a los módulos y plataformas de timbrado, recaudación móvil y pagos en línea; V. Colaborar técnicamente en las implementaciones de nuevos módulos en conjunto con el líder administrativo del proyecto y el proveedor del software; VI. Coordinar y dar seguimiento de los procesos de cierre-apertura de los ejercicios fiscales al término e inicio del ejercicio fiscal; VII. Capacitar al personal en las nuevas Apps relacionadas con el sistema Hacendario; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. • Reglamento interno de las diferentes dependencias del gobierno municipal. • Conocimiento en manejo de equipo tecnológico. • Paquetes de computación. 	

- Conocimiento del Sistema de Gestión Hacendario.
- Conocimientos de los principios de red.
- Conocimientos en diferentes versiones de Windows.
- Conocimientos de solución de problemas técnicos.
- Conocimiento sobre bases de datos y manejadores de bases de datos.
- Conocimientos de gestión de proyectos y de documentación.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, trabajo organizacional, comunicación oral y escrita, solución de problemas, capacidad analítica, trabajo bajo presión, actitud de servicio, asertividad, responsabilidad, compromiso, habilidades interpersonales, discreción, flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN

FUNCIONES

Del Auxiliar del Sistema Informático de la Dirección Administrativa en la Dirección General de la Hacienda Municipal:

- I. Realización y resguardo de respaldos de las bases de datos;
- II. Configuración y soporte en el uso de los dispositivos e impresoras portátiles y apps de levantamiento de inventario y de recaudación móvil;
- III. Dar soporte a los usuarios en el funcionamiento y operatividad del sistema
- IV. Capacitación constante a los diferentes usuarios del sistema en los módulos existentes;
- V. Instalación del Sistema y Bases de Datos Históricas en las estaciones de trabajo;

- VI. Coordinación con el área de Tecnologías de la Información para requerimientos de red, software y hardware relacionado con el funcionamiento del GRP del sistema Hacendario;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- Reglamento interno de las diferentes dependencias del gobierno municipal.
- Conocimiento en manejo de equipo tecnológico.
- Paquetes de computación.
- Conocimiento del sistema de gestión hacendaria.
- Conocimientos de los principios de red.
- Conocimientos en diferentes versiones de Windows.
- Conocimientos de solución de problemas técnicos.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, trabajo organizacional, comunicación oral y escrita, solución de problemas, capacidad analítica, trabajo bajo presión, actitud de servicio, asertividad, responsabilidad, compromiso, habilidades interpersonales, discreción, flexibilidad.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Encargado del Fondo de Ahorro

OBJETIVO: Garantizar el manejo del fondo de ahorro; así como que los prestamos autorizados a servidores público, sean conforme a las bases establecidas en el reglamento vigente.

PUESTOS: 1

ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ENCARGADO D	
DENOMINACION: ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE AHORRO.	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERA AFÍN	
FUNCIONES	
<p>Del Encargado de la Administración del Fondo de Ahorro de la dirección Administrativa en la Dirección General de la Hacienda Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir y registrar las aportaciones de los trabajadores al fondo de ahorro; II. Recibir solicitudes para préstamos del fondo de ahorro; III. Realizar transferencias bancarias a los empleados por préstamos del fondo de ahorro; IV. Hacer conciliaciones bancarias, para llevar un control en el fondo de ahorro; V. Pasar reporte de los descuentos de préstamos a Nómina; VI. Llevar el control administrativo y financiero de préstamos otorgados; VII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. • Reglamento para el Control y Vigilancia del Fondo de Ahorro de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco. • Paquete básico de computación. • Manejo del sistema Contpaqi o el programa vigente. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	

Trabajo en equipo, trabajo organizacional, comunicación oral y escrita, solución de problemas, capacidad analítica, actitud de servicio, asertividad, responsabilidad, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

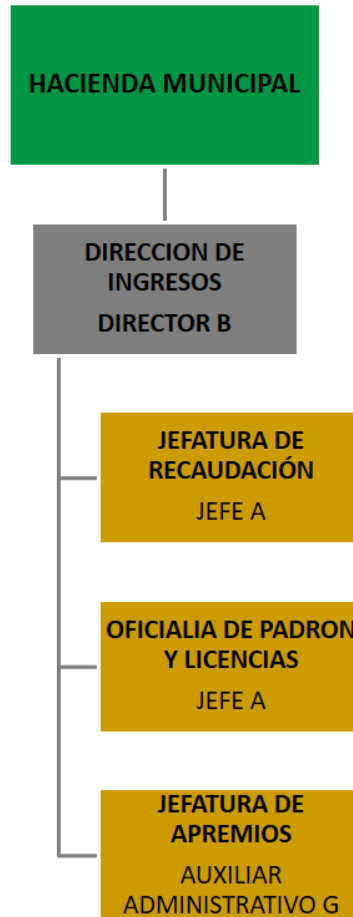
DEPENDENCIA

Dirección de Ingresos

OBJETIVO: Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal

PUESTOS: 16

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE INGRESOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR B	
DENOMINACION: DIRECTOR DE INGRESOS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ECONOMICO ADMINISTRATIVO O A FIN	
FUNCIONES	
De la Dirección de Ingresos:	
I.	Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal;
II.	Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
III.	Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena;
IV.	Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
V.	Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
VI.	Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
VII.	Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
VIII.	Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos;
IX.	Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal;
X.	Poner a consideración del Tesorero Municipal la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las actividades realizadas por los Jefaturas internas que conforman la dirección a su cargo;

- XI.** Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;
- XII.** Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XIII.** Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIV.** Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales;
- XV.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XVI.** Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos, para mejorar el servicio de los mismos;
- XVII.** Servir de apoyo y enlace entre la Tesorería y demás dependencias Municipales en cuanto a la contestación y seguimiento de diversos asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal, que requieran solución y que tengan relación con las dependencias que estén a cargo de la Dirección de ingresos;
- XVIII.** Supervisar y controlar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en cada una de sus etapas;
- XIX.** Dar seguimiento puntual a las aportaciones de programas federales y participaciones Federales y Estatales;
- XX.** Vigilar que la determinación de las bases para el cobro de las Contribuciones Inmobiliarias, se realice conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- XXI.** Vigilar que los trámites que se realizan en las dependencias administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXII.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXIII.** Ejercer la rectoría de los ingresos municipales;
- XXIV.** Coordinarse con el Director Administrativo para la atención de las auditorías efectuadas al Municipio;
- XXV.** Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XXVI. Acordar con el Tesorero Municipal y/o el Director Administrativo y mantenerlos permanentemente informados de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;

XXVII. Ejercer las facultades de las jefaturas pertenecientes a su dirección;

XXVIII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;

XXIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de ingresos Municipal vigente.
- Reglamentos inherentes a las áreas dependientes de la Dirección de Ingresos.
- Básicos de computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

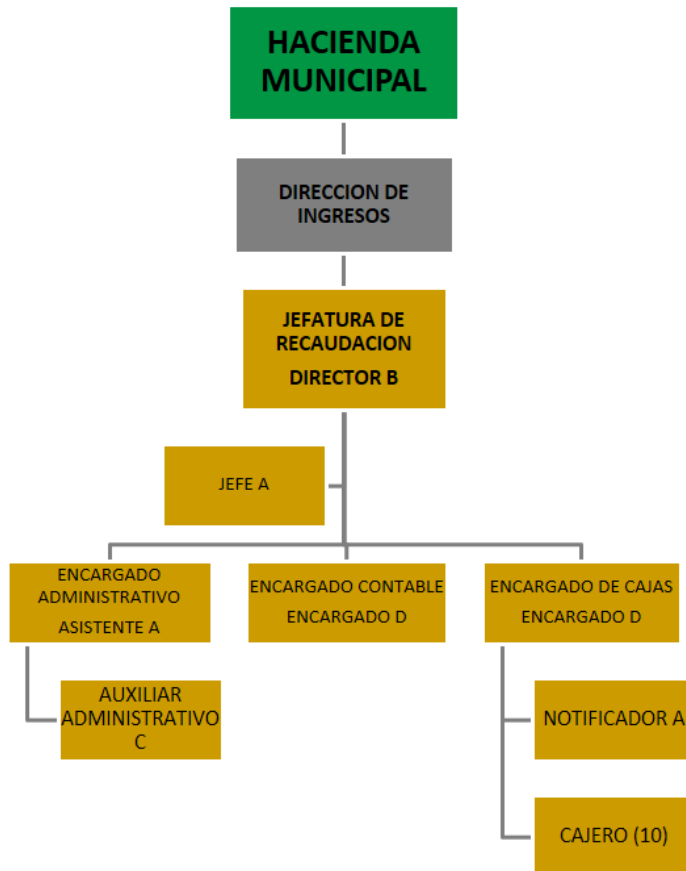
DEPENDENCIA

Jefatura de Recaudación

OBJETIVO: Llevar a cabo la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio. La actualización y mantenimiento de los Padrones Fiscales en coordinación con la directora de Ingresos, Director Administrativo y/o con el Tesorero.

PUESTOS: 7

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE RECAUDACION



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFE DE RECAUDACIÓN	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA ECONOMICO ADMINISTRATIVO O AFIN.	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Recaudación:	
I.	La actualización y mantenimiento de los Padrones Fiscales en coordinación con el Director de Ingresos, Director Administrativo y/o con el Tesorero;
II.	Llevar el control de las Cajas Recaudadoras;
III.	Estará bajo su cargo el personal asignado a las diferentes áreas de recaudación;
IV.	Elaborar el estimado del Presupuesto Anual de Ingresos;
V.	Elaborar y presentar ante el Director de Ingresos, Director Administrativo y/o al Tesorero, el Programa Operativo Anual de su Jefatura;
VI.	Presentar al Director de Ingresos, Director Administrativo y/o al Tesorero Municipal durante el mes de Julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de ingresos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
VII.	Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;
VIII.	Someter a consideración del Tesorero Municipal y/o Director Administrativo y/o Director de Ingresos, las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
IX.	Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
X.	Proyectar con apoyo de la Dirección Jurídica la respuesta a las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
XI.	Proporcionar a los contribuyentes orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;

- XII.** Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Proponer al Director de Ingresos, Director Administrativo y/o Tesorero, el llevar a cabo revisiones a contribuyentes que se presume el incumplimiento de obligaciones fiscales;
- XIV.** Presentar al Director de Ingresos los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- XV.** Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias que tengan relación con la recaudación de ingresos, y presentarla al Director de Ingresos para su análisis, aceptación y trámite correspondiente;
- XVI.** Someter a consideración del Director de Ingresos las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- XVII.** Controlar y autorizar el uso oficial de formas valoradas que utilicen las diferentes dependencias del Gobierno Municipal;
- XVIII.** Tramitar la devolución de contribuciones y aprovechamientos, cuando se compruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XIX.** Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el status de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XX.** Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, y demás actos administrativos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XXI.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XXII.** Realizar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

- XXIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera trimestral de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Director de Ingresos las causas de las variaciones;
- XXIV. Establecer mecanismos que amplíen las opciones de pago de las contribuciones y demás ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio;
- XXV. Establecer los mecanismos de facturación que amparen los ingresos percibidos por el Municipio;
- XXVI. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XXVII. Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes;
- XXVIII. Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIX. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XXX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de ingresos Municipal vigente.
- Reglamentos inherentes al area.
- Básicos de computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación,

liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ASISTENTE A	
DENOMINACION: ASISTENTE EN EL AREA ADMINISTRATIVA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA ECONOMICO ADMISTRATIVO O AFIN.	
FUNCIONES	
Del Asistente en Area Administrativa de la Jefatura de Recaudación:	
I.	Atender y orientar al ciudadano;
II.	Mantener sus herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
III.	Correspondencia documental y digital;
IV.	Generación de acuerdos administrativos;
V.	Enlace de movimientos de personal;
VI.	Control de rehiletos;
VII.	Cancelación de multas por resolución administrativa;
VIII.	Transferencia entre partidas presupuestales;
IX.	Publicación de información de página de transparencia;
X.	Generación de convenio de pagos en parcialidades;
XI.	Solicitud de compras (Requisiciones);
XII.	Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
XIII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco • Ley de ingresos Municipal vigente. • Reglamentos inherentes al area. 	

- Básicos de computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO D

DENOMINACION: ENCARGADO EN ÁREA CONTABLE

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA ECONOMICO ADMISTRATIVO O AFIN.

FUNCIONES

Del Encargado en Area Contable de la Jefatura de Recaudación:

- I. Atender y orientar al ciudadano;
- II. Mantener sus herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
- III. Generación y emisión de CFDI;
- IV. Pagos a través de pagos en línea;
- V. Registro contable de participaciones federales;
- VI. Control de Formas Valoradas;
- VII. Elaboración de Presupuesto Anual de Ingresos;
- VIII. Solicitud de compras (Requisiciones de formas valoradas);
- IX. Ampliaciones y reducciones en Presupuesto de Ingresos;
- X. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de ingresos Municipal vigente.
- Reglamentos inherentes al area.
- Básicos de computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO D

DENOMINACION: ENCARGADO EN ÁREA DE CAJAS

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MÍNIMO UN 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA ECONOMICO ADMISTRATIVO O AFIN.

FUNCIONES

Del Encargado en Area de Cajas de la Jefatura de Recaudación:

- I. Atender y orientar al ciudadano;
- II. Mantener sus herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
- III. Generación de póliza automática del día;
- IV. Verificación de recaudación de pagos en línea;
- V. Verificación de cuentas bancarias;
- VI. Rotación de cajeros;
- VII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de ingresos Municipal vigente.
- Reglamentos inherentes al area.
- Básicos de computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CAJERO

DENOMINACION: CAJERO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO MEDIO SUPERIOR

FUNCIONES

Del Cajero en la Jefatura de Recaudación:

- I. Atención al público en general;
- II. Recepción de pagos;
- III. Elaboración de recibos de pago de los contribuyentes;
- IV. Realizar el depósito bancario al final de la jornada;
- V. Entrega de corte del día con recibos emitidos, anexando fichas bancarias, vouchers, y/o transferencias electrónicas;
- VI. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Básicos de computación y matemáticas.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO MEDIO SUPERIOR

FUNCIONES

Del Auxiliar Administrativo en la Jefatura de Recaudación:

- I. Recaudación de Rehiletos;
- II. Cobro a locatarios de Mercados;
- III. Control de archivo muerto;
- IV. Apoyo en la entrega de oficios de la Hacienda Municipal a dependencias internas y externas;
- V. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Básicos de computación

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: NOTIFICADOR A
DENOMINACION: NOTIFICADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO O CARRERA AFIN
FUNCIONES
<p>Del Notificador en la Jefatura de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Notificar al contribuyente de importe de sus adeudos a favor de municipio; II. Entrega de citatorios a contribuyentes no localizados; III. Entrega de requerimientos a los contribuyentes dando inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución; IV. Registro en el Sistema de Recaudación del impuesto predial; V. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo de ejecución. • Derecho administrativo. • Conocimiento básico en computación
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.</p>



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Oficialía de Padrón y Licencias

OBJETIVO: Estará a cargo de un Titular denominado Oficial de Padrón y Licencias, al quien le corresponderá la expedición de licencias y permisos municipales de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.

PUESTOS: 4

ORGANIGRAMA DE OFICIALIA DE PADRON Y LICENCIAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: OFICIAL DE PADRÓN Y LICENCIAS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA A FIN	
FUNCIONES	
De la Oficialía de Padrón y Licencias:	
I.	Convocar en coordinación con la Secretaría General acciones del consejo de Giros restringidos;
II.	Coordinar sus actividades con el Área de Informática de la Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del Registro del Padrón de Contribuyentes;
III.	Crear, clasificar y mantener actualizado el Padrón de todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con alguna Licencia Municipal;
IV.	Dar cuenta al Tesorero encargado de la Hacienda Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, y/o las disposiciones reglamentarias que correspondan;
V.	Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en el Jefatura;
VI.	Elaborar y actualizar el Padrón de Licencias Municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
VII.	Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los giros restringidos;
VIII.	Emitir o negar los permisos provisionales, autorizaciones o licencias para giros restringidos conforme a lo dispuesto en los procedimientos establecidos para el Consejo Municipal de Giros Restringidos y las disposiciones legales de la materia;
IX.	Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
X.	Proporcionar a las Dependencias Municipales los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Oficialía, según éstas los requieran;
XI.	Integrar los expedientes técnicos requeridos para el otorgamiento de

<p>licencias a los establecimientos en general y, en particular, donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas;</p> <p>XII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran la Zona Metropolitana del Sur;</p> <p>XIII. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía de los requisitos para la obtención de licencias y permisos municipales de las licencias comerciales, industriales y de prestación de servicios;</p> <p>XIV. Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;</p> <p>XV. Verificar en coordinación con la Unidad de Inspección y Vigilancia, las licencias de los giros comerciales, prestación de servicios e industriales;</p> <p>XVI. Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos en el municipio y otros Ordenamientos;</p> <p>XVII. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;</p> <p>XVIII. Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes;</p> <p>XIX. Publicar la información que se requiera en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p> <p>XX. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;</p> <p>XXI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
<p>CONOCIMIENTO REQUERIDO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Conocimiento en computación • Administration • Reglamentos y leyes propios del área.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de la Oficialía de Padrón y Licencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Validación de la normatividad en los espectáculos públicos; II. Registro y seguimiento de solicitudes de contribuyentes; III. Atención de solicitudes de otras dependencias del municipio; IV. Llevar un registro del archivo físico y digital de los expedientes y de mas documentación oficial que se genere en el área; V. Elaboración de reportes semanales/mensuales; VI. Coordinarse con las áreas inherentes al desarrollo y/o funciones de la oficialía de padrón y licencias; VII. Enlace en la Ley de Transparencia y acceso a la información publica en la página del municipio; VIII. Apoyo en la elaboración de Proyecto de presupuesto de egresos del municipio; IX. Apoyo en el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal del ejercicio inmediato anterior; X. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos basicos de Derecho Administrativo
- Conocimiento básico en computación

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO

FUNCIONES

Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de la Oficialía de Padrón y Licencias:

- I. Recepción y revisión de documentos para la posible emisión de los diferentes tipos de licencias;
- II. Registro y seguimiento de solicitudes de contribuyentes;
- III. Atención de solicitudes de otras dependencias del municipio;
- IV. Llevar un registro del archivo físico y digital de los expedientes y de mas documentación oficial que se genere en el área;
- V. Coordinarse con las áreas inherentes al desarrollo y/o funciones de la oficialía de padrón y licencias;
- VI. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- VII.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos basicos de Derecho Administrativo
- Conocimiento básico en computación

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: INSPECTOR B
DENOMINACION: INSPECTOR B
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Inspector de la Jefatura de la Oficialía de Padrón y Licencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Verificación de establecimientos; II. Revisión de expedientes; III. Verificación previa a apertura de los establecimientos; IV. Atención al contribuyente y orientarlo en la información requerida; V. Apoyo al responsable del área en la integración de expedientes para la presentación ante el consejo de giros restringidos; VI. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Derecho administrativo. • Conocimientos básico en computación
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

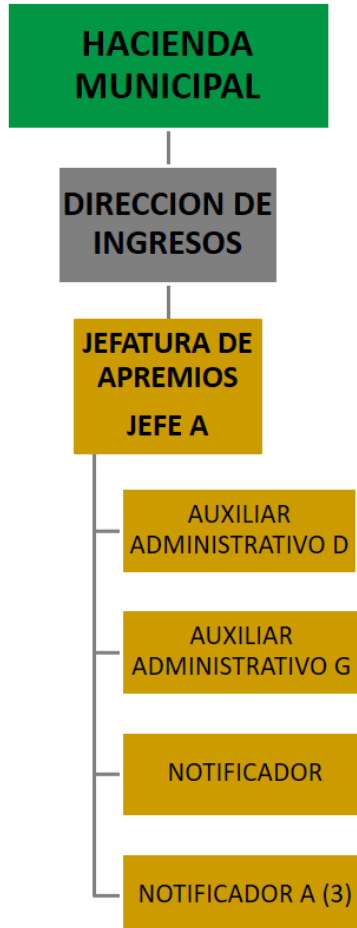
DEPENDENCIA

Jefatura de Apremios

OBJETIVO: Llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales en materia municipal. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

PUESTOS: 5

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE AREMIOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFE DE APREMIOS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO	
FUNCIONES	
	<p>De la Jefatura de Apremios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución; II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable, dichas acciones deberán realizarse con apoyo y en coordinación con el área jurídica del Municipio; III. Dar seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes; IV. Emitir convenio, previa autorización del Director de Ingresos, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos; V. Enviar citatorios y requerimientos a contribuyentes, generados por los Jefaturas de la Tesorería, así como de otras dependencias que se le encomienden; VI. La realización directa de actuaciones recaudatorias; VII. La remisión y colaboración con los notificadores de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro; VIII. Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los Bienes Embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o Moral, o bien al Municipio en coordinación con la Dirección Jurídica y el Síndico Municipal; IX. Llevar a cabo el procedimiento del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal y/o Director Administrativo para su autorización; X. Mandar realizar los Avalúos y Peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los Bienes a Embargar en coordinación con la Sindicatura Municipal;

- XI. Notificar los actos administrativos propios de la Dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Realizar las Actas de Remate de los bienes embargados;
- XIII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa autorización del Tesorero y/o Director Administrativo;
- XIV. Proponer el manual de organización del área y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes;
- XV. Publicar la información que se requiera en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVI. Las demás que le asigne el director de Ingresos, el director Administrativo y/o el Tesorero y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia;
- XVII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Fiscal
- Conocimiento en Computación
- Administración.
- Contabilidad.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO.
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Apremios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Contestación a oficios o solicitudes recibidas en el Departamento. II. Elaboración de reportes semanales/mensuales; III. Enlace de movimientos de personal; IV. Elaboración de solicitud de compra de insumos (requisiciones); V. Revisión y seguimiento del correo oficial del departamento; VI. Enlace ante Transparencia de la información que se requiera en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; VII. Llevar a cabo el Procedimiento de remate de bienes secuestrados. VIII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; IX. Las demás que le asigne el Jefe de Apremios, el Director de Ingresos, el Director Administrativo y/o el Tesorero y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Derecho Fiscal. • Derecho Administrativo. • Conocimiento básico en Computación. • Administración.
HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Apremios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de escritos presentados en ventanilla; II. Registro y seguimiento de solicitudes recibidas; III. Atención al contribuyente (Estados de Cuenta y beneficios aplicables); IV. Revisión de padrones para la autorización de Certificado de No Adeudo; V. Elaboración de Convenios previa autorización, para el pago en parcialidades de los créditos fiscales por concepto de Impuesto Predial; VI. Llevar un registro del archivo físico de los expedientes y de más documentación oficial que se genere en el área; VII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; VIII. Las demás que le asigne el Jefe de Apremios, el Director de Ingresos, el Director Administrativo y/o el Tesorero y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución. • Derecho Fiscal.

- Derecho Administrativo.
- Conocimiento básico en Computación.
- Administración.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: NOTIFICADOR

DENOMINACION: NOTIFICADOR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO

FUNCIONES

Del Notificador de la Jefatura de Apremios:

- I. Realizar en campo “Notificaciones de Adeudo del Impuesto Predial” y otros padrones;
- II. Descargar el resultado de las notificaciones realizadas en campo en los sistemas correspondientes;
- III. Realizar verificaciones en campo y entregar oficios en apoyo a otros departamentos;
- IV. Requerir de pago y embargo a los contribuyentes morosos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- V. Integración de documentos a expedientes correspondientes;
- VI. Las demás que le asigne el Jefe de Apremios, el Director de Ingresos, el Director Administrativo y/o el Tesorero y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Fiscal. • Derecho administrativo. • Conocimiento básico en Computación
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: NOTIFICADOR A
DENOMINACION: NOTIFICADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO
FUNCIONES
<p>Del Notificador de la Jefatura de Apremios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar en campo “Notificaciones de Adeudo del Impuesto Predial” y otros padrones; II. Descargar el resultado de las notificaciones realizadas en campo en los sistemas correspondientes; III. Realizar verificaciones en campo y entregar oficios en apoyo a otros departamentos; IV. Requerir de pago y embargo a los contribuyentes morosos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución; V. Integración de documentos a expedientes correspondientes; VI. Las demás que le asigne el Jefe de Apremios, el Director de Ingresos, el Director Administrativo y/o el Tesorero y las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- Derecho Fiscal.
- Derecho administrativo.
- Conocimiento básico en Computación

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizado, puntualidad, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, manejo de situaciones difíciles, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

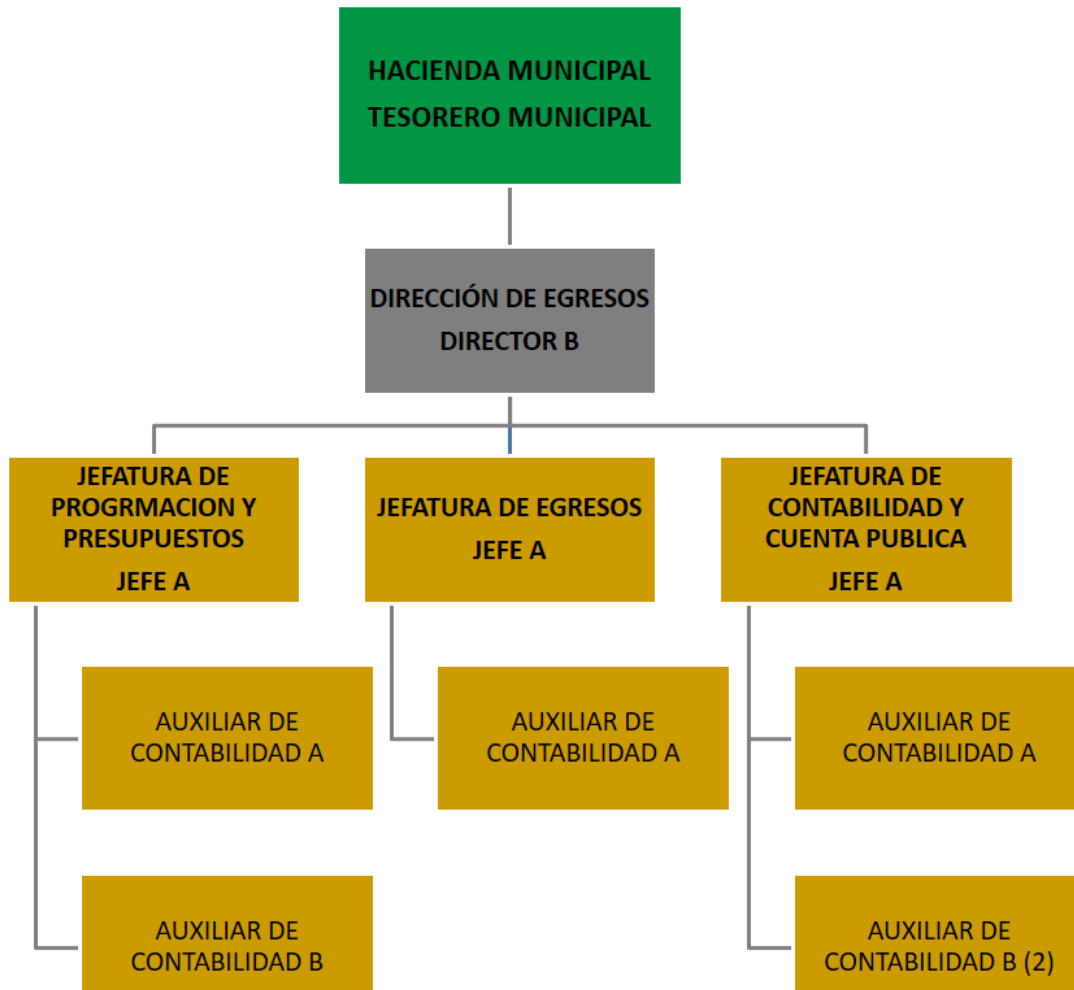
Dirección de Egresos

OBJETIVO:

Supervisar, en coordinación con sus dependencias internas, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos, el control de los recurso financieros manteniendo el equilibrio ingreso - gasto bajo los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina; emitiendo estados financieros que faciliten la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable dando cumplimiento a la normatividad establecida por la Contabilidad Gubernamental, disciplina financiera, así como toda la normatividad aplicable.

PUESTOS: 10

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE EGRESOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR B
DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE EGRESOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRATIVO O CARRERA A FIN.
FUNCIONES
<p>De la Dirección de Egresos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar las solicitudes de suficiencia presupuestal para determinar si se autoriza y de que partida se asignara el presupuesto solicitado; II. Coadyuvar con el Tesorero y/o el director administrativo, en el desahogo de las observaciones que formulen el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Jalisco y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio; III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección; IV. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación; V. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; VI. La realización de todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y Gasto Presupuestal Municipal; VII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; VIII. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable; IX. Supervisar, en coordinación con sus dependencias internas, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos; X. Verificar que el gasto de las dependencias municipales cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y se

	encuentre debidamente justificado y comprobado;
XI.	Vigilar la correcta comprobación de la ejecución de los diferentes programas;
XII.	Ejercer las facultades de las jefaturas pertenecientes a su dirección; y demás previstas en la normatividad aplicable;
XIII.	Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
XIV.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del proceso administrativo
- Derecho administrativo
- Conocimiento en computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, organización, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, buena actitud de servicio, buen trato al público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía y actitud al cambio.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Jefatura de Programación y Presupuestos

OBJETIVO: Análisis y proyección mensual de la evolución del presupuesto y autorización presupuestal de las requisiciones emitidas por las diferentes dependencias de este Ayuntamiento.

PUESTOS: 3

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD O CARRERA A FIN	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Programación y Presupuestos:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Análisis y proyección mensual de la evolución del presupuesto; II. Autorización presupuestal de las requisiciones emitidas por las diferentes dependencias de este Ayuntamiento; III. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal; IV. Coordinar la elaboración del ante-proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad; V. Elaborar anualmente, la clasificación administrativa del gasto por dependencia, respetando la estructura señalada en el presente ordenamiento; VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad; VII. Elaborar y presentar ante el Tesorero Municipal, el Ante-proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual del Jefatura; VIII. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad; IX. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio; X. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad; XI. La formulación, ejercicio y control del Presupuesto de egresos; 	

- XII.** Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- XIII.** Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- XIV.** Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
- XV.** Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;
- XVI.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
- XVII.** Recepción de los ante-proyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de este Ayuntamiento;
- XVIII.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XIX.** Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XX.** Vigilar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- XXI.** Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias;
- XXII.** Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;
- XXIII.** Proponer los manuales e instructivos para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos y remitirlo para su autorización a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para que una vez autorizado, sea turnado a las dependencias y entidades municipales;
- XXIV.** Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXV.** Proponer el manual de organización del Jefatura y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes;

<p>XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable;</p> <p>XXVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo. • Conocimiento en computación • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD A
DENOMINACION: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Contabilidad de la Jefatura de Programación y Presupuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención en ventanilla para todas las solicitudes y tramites presupuestales de todas las áreas; II. Verificar que el presupuesto se esté ejerciendo conforme el presupuesto autorizado para cada dependencia; III. Revisar la disponibilidad presupuestal de todas las requisiciones recibidas. IV. Generar compromisos de todos los gastos que no se realizan mediante requisición;

- V. Autorizar presupuestal de las requisiciones emitidas por las diferentes áreas de este ayuntamiento;
- VI. Gestionar con los departamentos que solicitan bienes o servicios que no tienen suficiencia presupuestal para que realicen el trámite de transferencia o suficiencia según corresponda;
- VII. Autorización de viáticos por trámites oficiales a los funcionarios comisionados;
- VIII. Recepción y Revisión de solicitudes de transferencia y/o suficiencia presupuestal por las dependencias;
- IX. Captura y afectación de las solicitudes de transferencia y/o suficiencias autorizadas por el superior inmediato;
- X. Realizar verificación de la información que responda cada erogación;
- XI. Asesoría general de todos los tramites que se atienden en ventanilla;
- XII. Captura y afectación en el módulo de Obra de las obras notificadas con autorización de techo presupuestal;
- XIII. Captura y afectación de los diferentes programas en el módulo de PBR.
- XIV. Preparar reportes mensuales para dar cumplimiento a los artículos 8 y 15 de la ley de transparencia;
- XV. Preparación de reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales para dar cumplimiento a las obligaciones de los reportes según lo establece la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera;
- XVI. Subir información de transparencia a la intranet para su publicación en la página oficial del municipio;
- XVII. Gestión con los departamentos que solicitan bienes o servicios y no tienen suficiencia presupuestal para que realicen el trámite de transferencia o suficiencia según corresponda;
- XVIII. Acompañamiento en todas las actividades relacionadas con la preparación del Anteproyecto de presupuestos de egresos;
- XIX. Acompañamiento en todas las actividades relacionadas con la entrega de presupuestos de egresos del ejercicio correspondiente a las dependencias;
- XX. Análisis mensual del subejercicio de todas las partidas de los capítulos 2000 al 4000 y reserva del mismo al subejercicio;
- XXI. Suplir funciones del Auxiliar Administrativo B en su ausencia;
- XXII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;

<p>XXIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo. • Conocimiento en computación • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD B
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA CONTABILIDAD
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Contabilidad de la Jefatura de Programación y Presupuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de solicitudes de Innovación Gubernamental para tramites de alta de puestos, Generación de plazas por cambio de puesto o adscripción, percepciones y deducciones, etc. con impacto presupuestal; II. Análisis de cada una de las solicitudes a efecto de determinar el trámite correcto a seguir;

- III. Verificación del cálculo presupuestal de cada uno de los movimientos de nómina derivados por una nueva contratación, cambio de puesto, etc.;
- IV. Revisión de la disponibilidad presupuestal de las partidas de reserva o subejercicio, de las cuales se pueda disponer para hacer la transferencia correspondiente por cada tramite solicitado de servicios personales;
- V. Si hay suficiencia presupuestal disponible aplicar la transferencia presupuestal en sistema a la dependencia que corresponda;
- VI. Análisis mensual del subejercicio de todas las partidas del capítulo 1000 y reserva del mismo al subejercicio;
- VII. Transferencias presupuestales necesarias para la emisión de nóminas;
- VIII. Informe a la Encargada de la Hacienda Municipal en relación al ejercicio del presupuesto que solicite;
- IX. Subir la información de transparencia a la intranet para su publicación en la página oficial del Municipio;
- X. Alimentar la página de transparencia con los reportes mensuales para dar cumplimiento a los artículos 8 y 15 de la Ley de transparencia;
- XI. Alimentar la página de transparencia con los reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia según lo establece la ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera;
- XII. Alimentar la plataforma Nacional de transparencia para dar cumplimiento con las obligaciones del artículo 8 y 15 según corresponda;
- XIII. Captura de los concentrados de nómina en relación a las deducciones para determinar los compromisos por pago a terceros de cada quincena;
- XIV. Atención de los requerimientos de transparencia para darles atención en tiempo y forma;
- XV. Atención en ventanilla para todas las solicitudes y tramites presupuestales de todas las áreas;
- XVI. Suplir funciones del Auxiliar Administrativo A en su ausencia;
- XVII. Acompañamiento en todas las actividades relacionadas con la preparación del Anteproyecto de presupuestos de egresos;
- XVIII. Acompañamiento en todas las actividades relacionadas con la entrega de presupuestos de egresos del ejercicio correspondiente a las dependencias;
- XIX. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el

puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;

- XX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del proceso administrativo
- Derecho administrativo.
- Conocimiento básico en computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

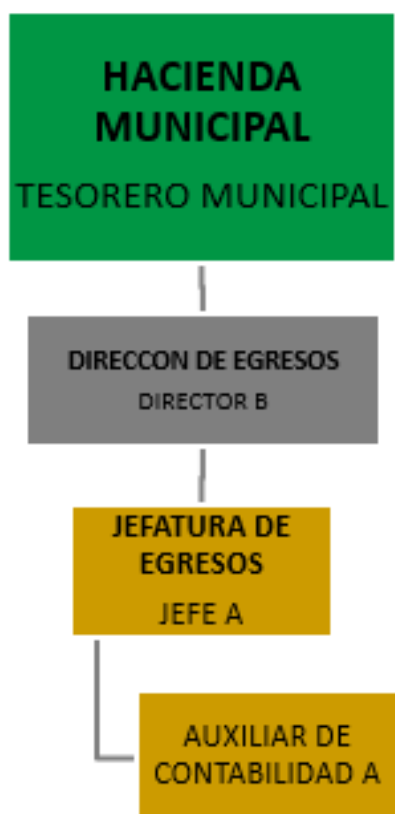
DEPENDENCIA

Jefatura de Egresos

OBJETIVO: Control de los Recursos Financieros a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así mismo, en coordinación con el Director de Egresos, diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EGRESOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACIÓN: JEFE DE EGRESOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD O CARRERA A FIN
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Egresos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Control de apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias del municipio; II. Disponer los recursos para la dispersión de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; III. Efectuar transferencias y/o cheques a terceros previa presentación de los trámites correspondientes, mismos que verificará que se ajusten a la normativa que aplique según sea el caso; IV. Presentar las declaraciones de impuestos federales y/o estatales que correspondan; V. Enterar las aportaciones, retenciones y descuentos a las dependencias gubernamentales o terceros correspondientes; VI. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos; VII. La elaboración y pago de cheques autorizados y su debido control; VIII. Elaboración de transferencias internas, de conformidad a la normatividad aplicable; IX. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así mismo, en coordinación con el Director de Egresos, diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas; X. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos; XI. Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los

<p>Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p> <p>XII. Proponer el manual de organización de la Jefatura y/o sus modificaciones y remitirlo a su superior inmediato y/o al titular de la hacienda municipal, para las autorizaciones correspondientes;</p> <p>XIII. Las demás que le encomiende el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, el Director Administrativo y/o el Director de Egresos, así como las previstas en la normatividad aplicable;</p> <p>XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo. • Conocimiento en computación • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD A
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA Y/O PASANTIA EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMICO ADMINISTRATIVA
FUNCIONES
Del Auxiliar de Contabilidad de la Jefatura de Egresos:

<p>I.</p> <p>II.</p> <p>III.</p> <p>IV.</p> <p>V.</p> <p>VI.</p> <p>VII.</p> <p>VIII.</p>	<p>Atención en ventanilla a proveedores y compañeros, respecto de los trámites a realizar ante la jefatura;</p> <p>Programar los trámites recibidos en las fechas de pago asignada, según la fecha de recepción del mismo;</p> <p>Verificar que los trámites contengan los requisitos requeridos para su pago;</p> <p>Entrega de cheques, de los trámites que requieren esa forma de pago;</p> <p>Control de oficios recibidos y enviados, así como su resguardo físico;</p> <p>Realizar requisiciones de materiales necesarios para las actividades del departamento; y</p> <p>Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;</p> <p>Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo. • Conocimiento básico en computación • Administración • Contabilidad 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<p>Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.</p>	



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

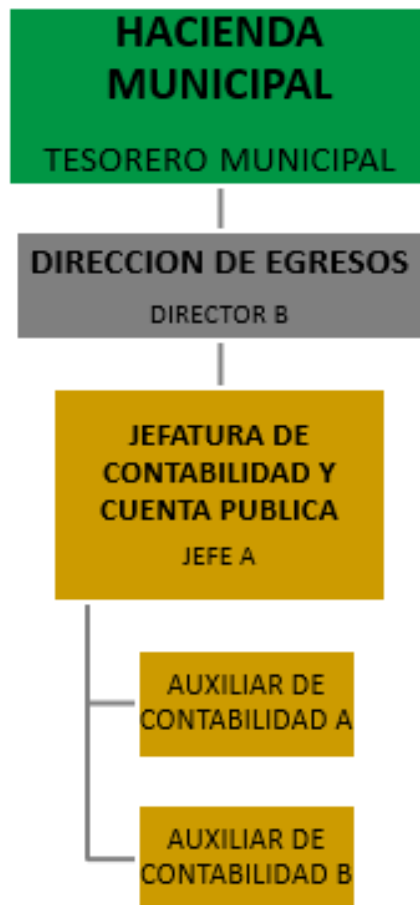
Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública

OBJETIVO:

Concentrar y contabilizar cada una de las operaciones contables y presupuestales que permita medir en términos monetarios las operaciones, programas y actividades llevadas a cabo por el Municipio, emitiendo estados financieros que faciliten la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos; de acuerdo con la normatividad emanada de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

PUESTOS: 3

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE CONTABILIDAD Y CUENTA PUBLICA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACIÓN: JEFE DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMICO ADMINISTRATIVA.	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública:	
I.	Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
II.	Concentrar el registro de operaciones de ingresos y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto con todos los momentos presupuestales y contables de acuerdo con la normatividad emanada de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
III.	Elaborar y enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes inmediato anterior; a más tardar el último día de julio la cuenta detallada de movimientos de fondos del primer semestre; a más tardar el día 15 de julio el Informe de avance de gestión financiera del primer semestre; el último día de febrero el Informe de Anual de avance de gestión financiera; a más tardar el último día de febrero el corte anual; antes del 30 de abril la cuenta pública consolidada del Municipio;
IV.	Elaborar la consolidación de los estados financieros del Municipio integrando los de los Organismos Públicos Descentralizados.
V.	Integrar los rubros que conforman el patrimonio del Ayuntamiento con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio;
VI.	Registrar contablemente el patrimonio municipal en cuentas de activo, así mismo verificar que estas se encuentren actualizadas.
VII.	Realizar la conciliación físico-contable del patrimonio municipal, por lo menos una vez al año, en coordinación con el Jefatura de Patrimonio Municipal;
VIII.	La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
IX.	Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y

<p>adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;</p> <p>X. Registrar los fondos y valores que representan inversiones del Gobierno municipal;</p> <p>XI. Revisión y control de las todas las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario;</p> <p>XII. Elaborar las Conciliaciones Bancarias;</p> <p>XIII. Llevar el control del archivo de la cuenta pública del municipio y conservarla el periodo que marque la ley;</p> <p>XIV. Atender las evaluaciones que se deriven de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera;</p> <p>XV. Coordinarse con el Director de Egresos y/o sub-tesorero para la atención de las auditorias efectuadas al Municipio;</p> <p>XVI. Publicar la información financiera y contable que se requiere en términos de la Ley de general de Contabilidad Gubernamental, la Ley Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;</p> <p>XVII. Las demás que le encomiende el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, el Director Administrativo y/o el Director de Egresos, así como las previstas en la normatividad aplicable;</p> <p>XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo. • Conocimiento en computación • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD A	
DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMICO ADMINISTRATIVA.	
FUNCIONES	
<p>Del Auxiliar de Contabilidad de la Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cotejo de comprobación de gastos de los departamentos; II. Realizar registros Contables (pólizas de ingresos, Egresos y diario); III. Registro y contabilización de la deuda pública; IV. Revisión, foliado, escaneo y armado de la cuenta pública; V. Control y acomodo del archivo físico de la cuenta pública; VI. Realizar oficios para la entrega de la cuenta pública; VII. Ligue contable a beneficiarios; VIII. Realizar oficio para descuentos de los gastos no comprobados; IX. Realizar oficios de la cuenta semestral de la base de gestión; X. Cargar la información a la que se tiene obligación conforme a la ley de Transparencia (página web y plataforma nacional); XI. Apoyo a las auditorias; XII. Revisión de la documentación soporte de los egresos; XIII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo. • Conocimiento básico en computación • Administración • Contabilidad 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR CONTABILIDAD B	
DENOMINACIÓN: AUXILIAR CONTABILIDAD	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMICO ADMINISTRATIVA	
FUNCIONES	
Del Auxiliar de Contabilidad de la Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública:	
I.	Realizar entrega de cheque;
II.	Recibir nominas firmadas de cada una de las áreas de los departamentos del ayuntamiento para la integración de la cuenta pública;
III.	Cotejo de comprobación de gastos de los departamentos;
IV.	Revisión de documentos y tabulación de trámites para pago;
V.	Concentrar los pagos del servicio de energía eléctrica concesionado y no concesionado;
VI.	Provisión de la nómina;
VII.	Conciliaciones bancarias;
VIII.	Realizar registros Contables (pólizas de ingresos, Egresos y diario);
IX.	Revisión, foliado, escaneo y armado de la cuenta pública;
X.	Cargar la información a la que se tiene obligación conforme a la ley de Transparencia (página web y plataforma nacional);
XI.	Apoyo a las auditorias;
XII.	Dar respuesta a los oficios de solicitud de información por la utim, en tiempo y forma;
XIII.	Revisión de la documentación soporte de los egresos;
XIV.	Control de Inventarios;
XV.	Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona

pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;

- XVI.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del proceso administrativo
- Derecho administrativo.
- Conocimiento básico en computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

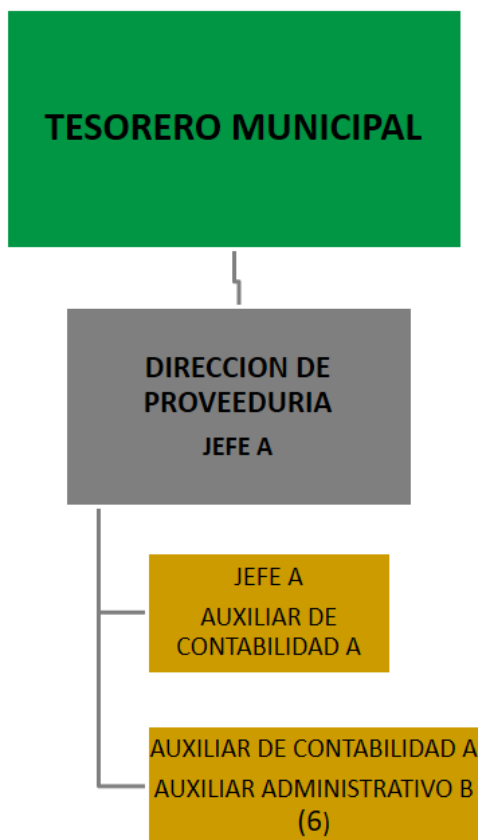
DEPENDENCIA

Dirección de Proveduría

OBJETIVO: Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.

PUESTOS: 8

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROVEEDURIA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR B
DENOMINACION: DIRECTOR DE PROVEEDURIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CIENCIAS AFINES.
FUNCIONES
<p>De la Dirección de Proveeduría:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir; II. Comunicar a las dependencias los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones; III. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal; IV. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual del Jefatura; V. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas comerciales, industriales y de servicios, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales; VI. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable; VII. Elaborar las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable; VIII. Presentar durante el mes de diciembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal; IX. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores

condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

- X. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- XI. Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones para llevar a cabo las sesiones correspondientes que permitan la adquisición y contratación de bienes y servicios para las distintas dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables;
- XII. Revisar las actas que se generen con motivo de las sesiones llevadas a cabo con el Comité de Adquisiciones;
- XIII. Revisar y autorizar los dictámenes de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras del Municipio;
- XIV. Elaborar las bases para las licitaciones y convocatorias que se presenten para la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Municipal;
- XV. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XVI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del proceso administrativo
- Derecho administrativo.
- Conocimiento en computación
- Administración
- Contabilidad
- Manejo de sistema administrativo hacendario
- Demás Leyes, Reglamentos y ordenamientos internos aplicables

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo,

tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE DE COMPRAS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFIN
FUNCIONES
De la Jefatura de Compras de la Dirección de Proveeduría: <ol style="list-style-type: none">I. Asegurarse que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;II. Comunicar a las dependencias los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;III. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;IV. Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual del Jefatura;V. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas comerciales, industriales y de servicios, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;VI. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;VII. Elaborar las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;VIII. Presentar durante el mes de diciembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;

- IX. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- X. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- XI. Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones para llevar a cabo las sesiones correspondientes que permitan la adquisición y contratación de bienes y servicios para las distintas dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables.
- XII. Revisar las actas que se generen con motivo de las sesiones llevadas a cabo con el Comité de Adquisiciones.
- XIII. Revisar y autorizar los dictámenes de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras del Municipio.
- XIV. Elaborar las bases para las licitaciones y convocatorias que se presenten para la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Municipal.
- XV. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal, el Director de Egresos, el titular del Jefatura de Proveeduría y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- XVI. Realizar oficios;
- XVII. Hacer dictámenes de adquisiciones de bienes y servicios;
- XVIII. Levantar actas de las sesiones del comité de adquisiciones;
- XIX. Presentar documentación correspondiente a jurídico para la elaboración de contratos;
- XX. Mantener actualizado el sitio de transparencia;
- XXI. Participar en la elaboración de las bases para las distintas licitaciones;
- XXII. Resguardar la información derivada de las licitaciones;
- XXIII. Elaborar y mantener actualizado el registro municipal de proveedores;
- XXIV. Participar en la elaboración de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias;
- XXV. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones;
- XXVI. Recibir insumos, servicios y equipos de los proveedores y entregarlos

<p>a las dependencias correspondientes;</p> <p>XXVII. Organizar junto con el Director las sesiones del Comité de Adquisiciones que permitan la adquisición y contratación de bienes y servicios para las distintas dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables;</p> <p>XXVIII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;</p> <p>XXIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo • Conocimiento en computación • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD A
DENOMINACION: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO EN CONTABILIDAD O PROFESIÓN AFIN.
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Contabilidad de la Jefatura de Compras:</p> <p>I. Buscar los mejores precios, servicio, garantías y costos;</p>

- II. Atender a los proveedores telefónicamente y en persona;
- III. Asignar, elaborar y enviar órdenes de compra, previamente firmadas por quien corresponda;
- IV. Dar seguimiento a las órdenes de compra, para verificar que los proveedores las hayan recibido y remitido los bienes y servicios;
- V. Registrar las entradas de los productos que se dieron de alta;
- VI. Dar de Alta a proveedores en el Padrón Municipal;
- VII. Coordinar y apoyar a los Auxiliares administrativo en las cotizaciones con proveedores;
- VIII. Llevar a cabo el archivo de la documentación generada por la dirección, con apoyo de los auxiliares administrativo C;
- IX. Recibir las requisiciones revisadas y/o autorizadas por el departamento de programación y presupuesto;
- X. Turnar a los auxiliares administrativos c las requisiciones recibidas para iniciar el proceso de cotización y conclusión de la compra;
- XI. Regresar de estatus y cancelar aquellas requisiciones y/o órdenes de compra que contengan errores o que por otras causas deban ser modificadas;
- XII. Llevar el control de las requisiciones recibidas, turnadas y regresadas por falta de presupuestos;
- XIII. Informar a su superior jerárquico sobre aquellas adquisiciones que presenten situaciones no cotidianas;
- XIV. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del proceso administrativo
- Derecho administrativo.
- Conocimiento básico en computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMISTRATIVO B
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO EN CONTABILIDAD O PROFESION AFIN
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Proveduría:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Buscar los mejores precios, servicio, garantías y costos; II. Atender a los proveedores telefónicamente y en persona; III. Cotizar bienes y servicios; IV. Enviar a los proveedores las solicitudes de compra para que se surtan; V. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe inmediato; VI. Recepción y entrega de materiales a los departamentos; VII. Control del proceso de las facturas; VIII. Apoyo al Auxiliar administrativo A, para Llevar a cabo el archivo de la documentación generada por la dirección; IX. Solicitar el apoyo del auxiliar de contabilidad en caso de que alguna adquisición presente situaciones no cotidianas a efecto de que dicho auxiliar de contabilidad intervenga en la operación; X. Recepción de oficios que llegan a Dirección y entregarlos al director del Área; XI. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo • Conocimiento básico en computación • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O PREFESION A FIN
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Encargado de Cotizaciones en la Dirección de Proveeduría:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Buscar los mejores precios, servicio, garantías y costos; II. Enviar a los proveedores las solicitudes de compra para que se surtan; III. Cotización de los materiales; IV. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo • Conocimiento básico en computación

- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

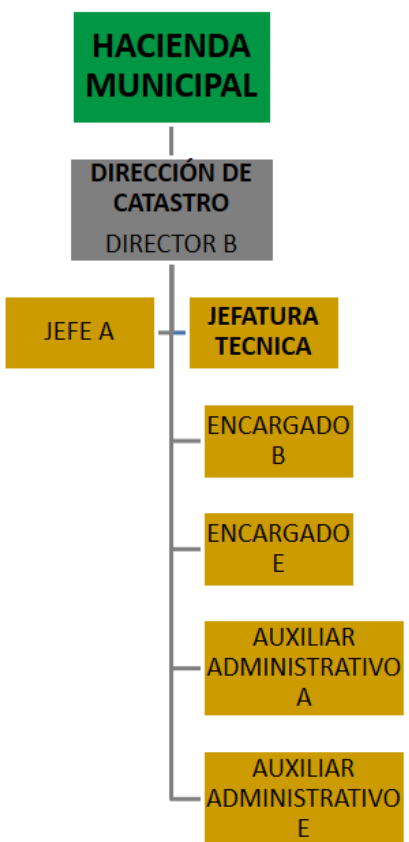
DEPENDENCIA

Dirección de Catastro

OBJETIVO: Contará para su adecuado funcionamiento con una Jefatura Técnica y las Coordinaciones de: Coordinación de Trámite y Registro, Coordinación de Informática, Coordinación de Valuación, Coordinación de Cartografía y Coordinación de Servicios Catastrales para Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia.

PUESTOS: 6

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CATASTRO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR B	
DENOMINACION: DIRECTOR DE CATASTRO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA, ARQUITECTURA INGENIERIA	
FUNCIONES	
De la Dirección de Catastro:	
I.	Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
II.	Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
III.	Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
IV.	Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;
V.	Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
VI.	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de un mejor modelo de ciudad;
VII.	Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones establecidas;
VIII.	Informar oportunamente al Tesorero Municipal y Síndico Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado;
IX.	Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;
X.	Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
XI.	Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio,

tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;

- XII.** Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- XIII.** Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para evaluar la propiedad inmobiliaria;
- XIV.** Proponer la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio de conformidad a la ley en la materia;
- XV.** Proporcionar a las personas que, mediante solicitud por escrito y previo pago de los derechos correspondientes, la información catastral que se encuentre en sus archivos, como certificaciones, actos jurídicos, documentos, existencia o inexistencia de inscripciones relativas a predios; las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;
- XVI.** Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- XVII.** Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- XVIII.** Informar al Tesorero Municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro resolver oportunamente las inconformidades que sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;
- XIX.** Solicitar a los contribuyentes información sobre medidas y características de los inmuebles, a efecto de mantener el padrón catastral actualizado y en su caso aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso del requerimiento de información, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XX.** Solicitar, a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;

<p>XXI. Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los Impuestos Predial, Impuesto Sobre Negocios Jurídicos e Impuesto Sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;</p> <p>XXII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;</p> <p>XXIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo. • Conocimiento en computación • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE TECNICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ARQUITECTURA O INGENIERO CIVIL
FUNCIONES
<p>De la Jefatura Técnica de la Dirección de Catastro:</p> <p>I. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;</p>

- II. Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- III. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- IV. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Movilidad y Agua potable;
- V. Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial, turístico y de Cultivos Protegidos en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII. Elaborar planos del Municipio con fines de información catastral y estadística en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VIII. Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua Potable;
- IX. Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Movilidad;
- X. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- XI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Dirección General de Gestión de la Ciudad;
- XII. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Dirección General de Gestión de la Ciudad;
- XIII. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;

- XIV. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- XV. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten;
- XVII. Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello;
- XVIII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del proceso administrativo
- Derecho administrativo.
- Conocimiento en computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ENCARGADO B	
DENOMINACION: ENCARGADO DE LA CARTOGRAFIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL	
FUNCIONES	
Del Encargado de la Cartografía de la Dirección de Catastro:	
I.	Elaborar, actualizar y modificar la Cartografía de los predios Rústicos y Urbanos ubicados en el Municipio, mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Levantamientos topográficos coordenadas UTM • Subdivisiones • Fusiones • Rectificaciones • Manifestaciones de Construcción
II.	Aplicar los cambios en la base de datos cartográficos, sustentados en la documentación y verificación física de los bienes inmuebles o, en su caso, por la solicitud de actualización derivada del resultado de los trabajos de gabinete realizados por el personal técnico y operativo de la Dirección de Catastro y que son necesarios para mantener actualizada la información cartográfica;
III.	Administrar y depurar la base de datos cartográfica del SIG Catastral;
IV.	Asignar y Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal;
V.	Aplicar los valores catastrales unitarios de terreno y construcción de los bienes inmuebles;
VI.	La impresión de los productos cartográficos en diferentes formatos y escalas, en base a la petición del interesado;
VII.	Elaborar, actualizar y modificar la Cartografía de los predios ubicados en el Municipio; (planos por predio; actualización de avalúo al sistema; captura de nuevos proyectos a la cartografía para su registro; investigación de documentos para rectificación del predio solicitado);
VIII.	Formular los proyectos de tablas de valores unitarios de terreno y de construcción del municipio;
IX.	Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento;
X.	Rectificación de cartografía para actualización del padrón;

- XI. Resguardar e integrar a la Cartografía de infraestructura municipal existente, aquella que sea generada por las dependencias correspondientes;
- XII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos generales de geografía
- Habilidades matemáticas
- Destreza para el diseño
- Destreza en informática
- Preciso y detallista.
- Paciente y de mente lógica
- Ágil y con iniciativa
- Conocimiento de los programas: Sicagem, Microstation, Ecarto, Qgis, Autocad, Civilcad, Global mapper.
- Comprensión y el conocimiento de los Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Análisis y comprensión de datos relacionados con el trabajo.
- Capacidad para tolerar un trabajo rutinario.
- Capacidad de mantener información confidencial.
- Capacidad de trabajar en coordinación con otros departamentos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO B
DENOMINACION: ENCARGADO DE LA VALUACION
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL
FUNCIONES
<p>Del Encargado de la Valuación de la Dirección de Catastro:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asignar y Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal; II. Emitir el dictamen de valor para operaciones traslativas de dominio; III. Elaboración de Avalúos Técnicos de los predios Rústicos y Urbanos, por: <ol style="list-style-type: none"> a) Inconformidad <ol style="list-style-type: none"> a. Subdivisiones b. Fusiones c. Rectificaciones d. Manifestaciones de Construcción IV. Inspeccionar y validar en campo los predios y construcciones para su actualización cartográfica; V. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, mediante levantamientos topográficos entre otros; VI. Revisar y autorizar los avalúos efectuados por los peritos valuadores externos para efectos de Transmisión Patrimonial; VII. Efectuar la manifestación de excedencias de terreno; VIII. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de valuación • Habilidades matemáticas • Destreza para el diseño

- Destreza en informática
- Preciso y detallista
- Paciente y de mente lógica
- Ágil y con iniciativa
- Conocimiento de los programas: Sicagem, Microstation, Ecarto, Qgis, Autocad, Civilcad, Global mapper
- Comprensión y el conocimiento de los Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- Análisis y comprensión de datos relacionados con el trabajo
- Capacidad para tolerar un trabajo rutinario
- Capacidad de mantener información confidencial
- Capacidad de trabajar en coordinación con otros departamentos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO B

DENOMINACION: ENCARGADO DE LOS TRAMITES Y REGISTROS

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado de los Trámites y Registros de la Dirección de Catastro:

- I. Dar trámite a los Avalúos Técnicos elaborados por los diferentes conceptos competencia de la Dirección de Catastro Municipal.
- II. Resguardo y control de los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales.
- III. Realizar el trámite a través de las Anotaciones Catastrales de los Avisos de Transmisiones Patrimoniales por operaciones traslativas de dominio;
- IV. Realizar las anotaciones catastrales con el fin de actualizar el Valor Catastral, base para la determinación de las contribuciones inmobiliarias.

V.	Recepción de Solicitudes de servicios internos para turnarlas a cada una de las dependencias que correspondan para su atención;
VI.	Tramitación de los avisos y anexos que presentan los notarios públicos por operaciones traslativas de dominio y en su caso verificación del cálculo del impuesto sobre transmission patrimonial;
VII.	Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
VIII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del proceso administrativo
- Derecho administrativo.
- Conocimiento en computación
- Administración
- Contabilidad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO B

DENOMINACION: ENCARGADO DEL SISTEMA INFORMATICO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado del Sistema Informático de la Dirección de Catastro:

- I. Apoyar en la Elaboración de la propuesta de las Tablas de Valores de Terreno y Construcción de predios Urbanos y Rústicos;

- II. Cálculo del Impuesto Predial, recargos y Valuación Masiva de los predios de la Ciudad a través de procesos automáticos;
- III. Creación y modificación de Reportes para su uso interno e interdepartamental;
- IV. Depuración, mantenimiento y actualización de los sistemas y Bases de Datos existentes;
- V. Generación de Reportes por Predio de la Valuación Masiva;
- VI. Mantenimiento del plano general de la Ciudad y Cartografía manzanera, predios y construcciones para su Vinculación a la base de datos alfa numérica y posteriormente crear archivos que contienen las coordenadas en formato SHP que se utilizaran en el Visor de Cartografía;
- VII. Digitalizar los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales;
- VIII. Digitalizar los planos de los predios tanto rústicos como urbanos para mantener actualizadas las bases de datos;
- IX. Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. Vincular la clave catastral de los predios con dependencias afines;
- XI. Generar un padrón y clave única de infraestructura municipal existente en las dependencias de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial, Servicios Públicos, Agua Potable, Movilidad y Padrón y Licencias;
- XII. Vincular la cartografía de infraestructura municipal existente de las áreas mencionadas en la fracción anterior, con la cartografía catastral;
- XIII. Coordinar campañas de notificación de requerimientos de pagos derivados de adeudos por parte de contribuyentes;
- XIV. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- De sistemas computacionales
- Sistema de Gestión de base de datos Postgresql
- Postgis
- Microstation geographics (bentley)
- Sistema manejador de bases de datos navicat

- Padmin
- Creación y/o modificación de bases de datos, consultas, vistas, reportes, etc.
- Restauración de bases de datos
- Diagramas entidad-relación

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO B

DENOMINACION: ENCARGADO DE SERVICIOS CATASTRALES

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 8 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado de los Servicios Catastrales de la Dirección De Catastro:

- I. Recibir las Solicitudes de servicios presentadas ante la Dirección de Catastro Municipal, para turnarlas a cada una de las dependencias que correspondan para su atención;
- II. Elaborar las constancias y certificados por diferentes conceptos;
- III. Expedir copias de documentos, cartografía y planos, simples o certificadas;
- IV. Revisar los avisos y anexos que presenten los notarios públicos por operaciones traslativas de dominio y en su caso verificar el cálculo del impuesto sobre transmisión patrimonial;
- V. Desarrollar las habilidades de cuando menos una persona en el puesto y/o cargo que desempeña, a manera de que dicha persona pueda suplir sus ausencias y continuar con la operación normal del área;
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrativo • Derecho administrativo. • Conocimiento en computación • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, negociación, liderazgo, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso, empatía, actitud al cambio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: CONOCIMIENTO RELACIONADO, TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Catastro:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Tramitar y registrar documentación; II. Recibir oficios y realizar contestaciones de los mismos; III. Realizar búsqueda de documentación; IV. Administrar y controlar; V. Realizar movimientos del personal; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del proceso administrative • Derecho administrativo • Conocimiento básico en computación

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Cartografía, Valuación e Informativa de la Dirección de Catastro:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar tramites; II. Realizar dibujar de polígonos; III. Realizar números oficiales; IV. Tener interacción con los peritos; V. Realizar planos; VI. Realizar investigaciones de los predios; VII. Dar soluciones al contribuyente; VIII. Realizar informes; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de valuación • Habilidades matemáticas • Destreza para el diseño • Destreza en informática • Conocimiento de los programas: Sicagem, Microstation, Ecarto, Qgis, Autocad, Civilcad, Global mapper.

<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión y el conocimiento de los Sistemas de Información Geográfica (SIG) • Auto CAD
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO DE LA CARTOGRAFÍA, VALUACIÓN E INFORMATIVA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL
FUNCIONES
<p>Del Encargado de la Cartografía, Valuación e Informativa de la Dirección de Catastro:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar tramites; II. Realizar dibujar de polígonos; III. Realizar números oficiales; IV. Tener interacción con los peritos; V. Realizar planos; VI. Realizar investigaciones de los predios; VII. Dar soluciones al contribuyente; VIII. Realizar informes; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de valuación

- Habilidades matemáticas
- Destreza para el diseño
- Destreza en informática
- Conocimiento de los programas: Sicagem, Microstation, Ecarto, Qgis, Autocad, Civilcad, Global mapper.
- Comprensión y el conocimiento de los Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- Auto CAD

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajar en equipo, ser organizada, comunicación oral y escrita, resolver problemas, capacidad analítica, trabajar bajo presión, tener actitud de servicio, buen trato con el público, responsable, inteligencia emocional, compañerismo, compromiso.

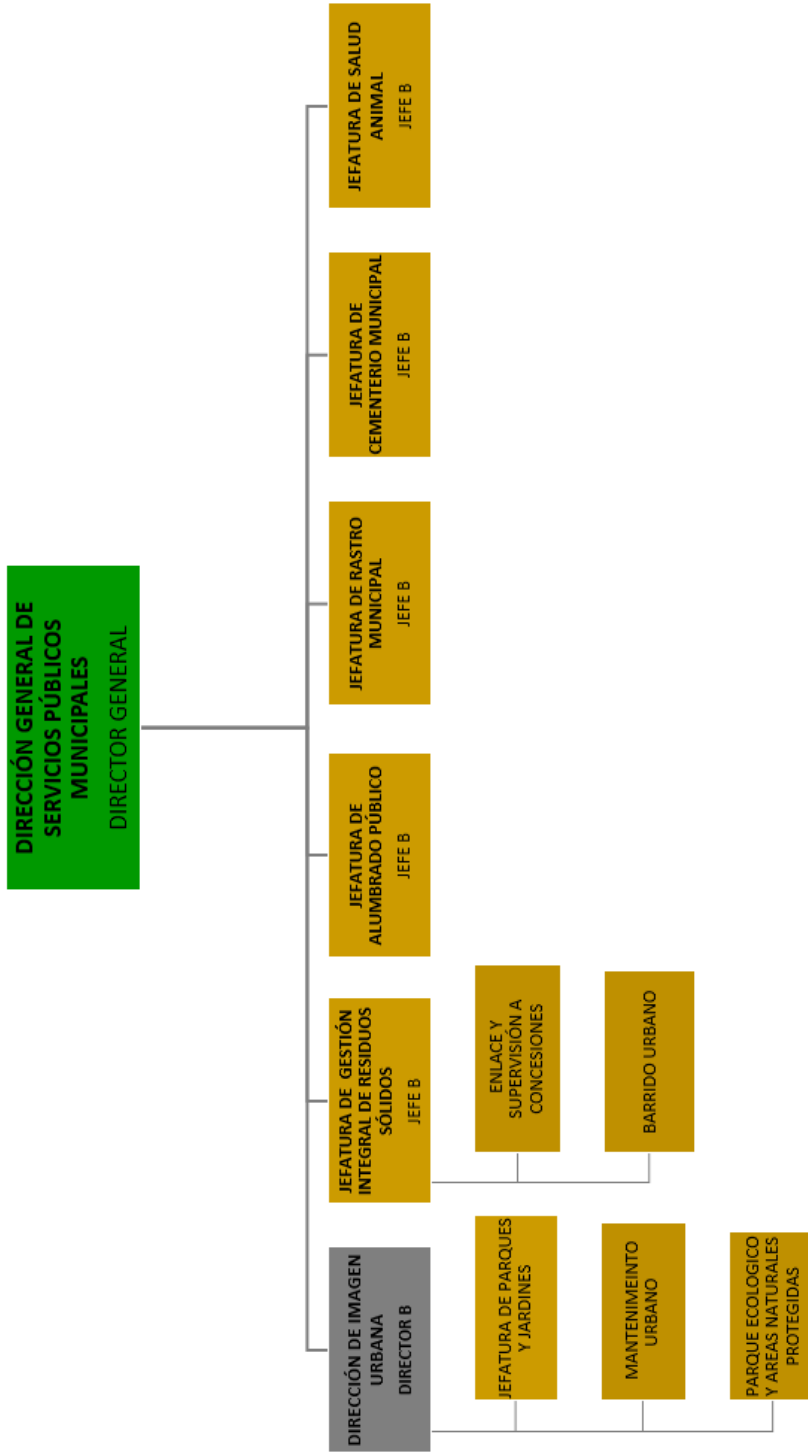


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

8. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

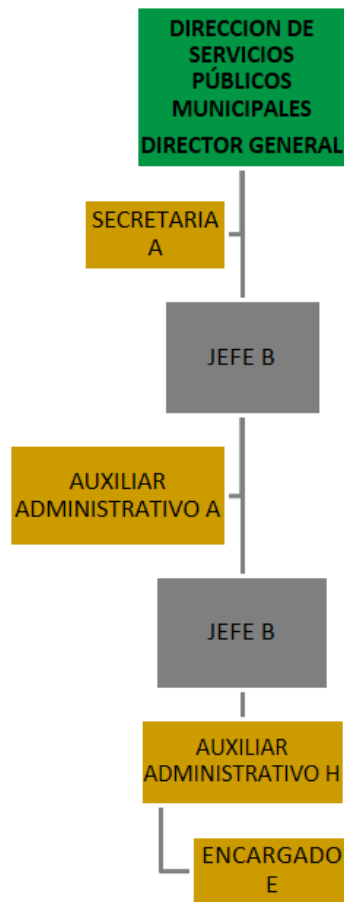
Dirección de Servicios Públicos Municipales

OBJETIVO: La Dirección General de Servicios Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión, vigilancia y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las departamentos Municipales dependientes de ella.

Esta dependencia Municipal será la encargada de planear, dotar, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

PUESTOS: 7

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR GENERAL	
DENOMINACION: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA/ INGENIERIA	
FUNCIONES	
	De la Dirección General de Servicios Públicos:
I.	Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Dirección;
II.	Administrar los espacios de los usuarios, tanto propios como rentados para servicios de Inhumaciones, exhumaciones e inhumaciones en coordinación con el Jefe de Cementerios Municipales;
III.	Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros, que dañan nuestro medio ambiente;
IV.	Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
V.	Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones;
VI.	Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía;
VII.	Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
VIII.	Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de los servicios públicos que corresponda;
IX.	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por los directores, jefes y Unidades de la Dirección;
X.	Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
XI.	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

- XII.** Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes;
- XIII.** Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias;
- XV.** relacionadas con las actividades de la Dirección que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XVI.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a los directores, jefes y Unidades que conforman la Dirección;
- XVII.** Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- XVIII.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de los directores, jefes y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;
- XX.** Mantener el orden y limpieza del centro histórico;
- XXI.** Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades del municipio;
- XXII.** Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio de conformidad a la legislación en la materia aplicable;
- XXIII.** Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- XXIV.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia Municipal que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XXV.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal;
- XXVI.** Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias municipales correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVII.** Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y electrificación en los edificios municipales;

- xxviii. Elaborar y proponer programas y proyectos de ahorro y eficiencia energética en todos los centros de carga, edificios públicos, equipamiento, parque vehicular, sistemas de alumbrado público del gobierno municipal;
- xxix. Supervisar y ejecutar, en su caso, el proyecto y construcción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;
- xxx. Tramitar y valorar los daños que por concepto de pago o indemnización deban cubrirse al Municipio en materia de alumbrado público;
- xxxi. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales;
- xxxii. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios públicos concesionados;
- xxxiii. Vigilar que las dependencias municipales que integran la coordinación, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- xxxiv. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Eficientar recursos.
- Supervisión de trabajos o actividades de las áreas que conforman la Dirección.
- Planeación de estrategias.
- Coordinación.
- Gestión de residuos sólidos.
- Vigilancia y auxilio en la implementación de estrategias.
- Normatividad aplicable.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento de equipos., administración, capacidad analítica, organización, trabajo bajo presión, liderazgo, proyectos y presupuestos, resolver problemas, comunicación efectiva, toma de decisiones, manejo de personal, negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SECRETARIA A	
DENOMINACION: SECRETARIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO – LICENCIATURA / INGENIERIA	
FUNCIONES	
<p>De la Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir, derivar, redactar oficios; II. Agenda de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; III. Revisión diaria de lo que llega a los Correo de la Dirección, así derivar a quien corresponda; IV. Comprobación de gastos de la Dirección (Viáticos y caja chica); V. Clasificación de oficios para turnarlos al área correspondiente; VI. Clasificación y control de correspondencia, para su archivo; VII. Control de inventario de la Dirección; VIII. Elaborar la presentación de informes para la reunión de gabinete; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contabilidad. • Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office. • Conocimiento de trámites y servicios del área. • Conocimiento en archivo y nómina. • Conocimiento en redacción. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración, capacidad para organizar y priorizar actividades, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, iniciativa. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO – LICENCIATURA / INGENIERIA	
FUNCIONES	
	<p>Del Jefe Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Organización y control del desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección y de las diferentes áreas que pertenecen a la misma; II. Coordinar y gestionar proyectos estratégicos con las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación y las distintas dependencias de Gobierno. III. Brindar asesoría a la Dirección a las diferentes Jefaturas para la integración de planes y programas. IV. Realización de trámites administrativos internos del área; V. Atención a solicitudes vía telefónica, mediante oficio y/o atención a ciudadanos que acudan a la Dirección; VI. Seguimiento a solicitudes de las áreas pertenecientes a la Dirección; VII. Revisión y control de horas extras para su autorización y pago; VIII. Elaboración y redacción de oficios, así como apoyo a las diferentes áreas; IX. Clasificación de oficios para turnarlos al área correspondiente; X. Clasificación y control de correspondencia, para su archivo; XI. Control del Archivo muerto; XII. Actualización de la plantilla de personal; XIII. Actualización y supervisión de la página web de las diferentes áreas; XIV. Enlace para contestación a solicitudes de transparencia; XV. Control de inventario de la Dirección; XVI. Tramites y supervisión de Entrega Recepción, de la Dirección y las demás áreas que corresponden a la misma, tanto de conclusión como por cambios de jefaturas antes de termino de administración; XVII. Atención, apoyo y asesoría a los diferentes departamentos pertenecientes a la Dirección; XVIII. Control de Expedientes y pagos de los servicios contratados que tenía a cargo el Ayuntamiento y quedaron con rezago; XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	

- Administración.
- Contabilidad.
- Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office.
- Conocimiento de trámites y servicios del área.
- Conocimiento en archivo y nómina.
- Conocimiento en redacción.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad para organizar y priorizar actividades, resolución de conflictos, capacidad analítica, supervisión, trabajo bajo presión, liderazgo, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso, iniciativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA

FUNCIONES

- Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura Administrativa de la Dirección General de Servicios Públicos:
- I. Atención al público;
 - II. Apoyo a la Jefatura Administrativa;
 - III. Realización y seguimiento de requisiciones de toda la Dirección;
 - IV. Trámites para pago de las concesiones;
 - V. Control de vacaciones, incapacidades, permisos y movimientos de personal de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
 - VI. Enlace de entrega de nóminas para su firma de toda la Dirección;
 - VII. Archivo y control de expedientes de personal de toda la Dirección;
 - VIII. Apoyo a las áreas que dependen de la Dirección;
 - IX. Atención a programas estatales y federales de toda la Dirección;
 - X. Apoyo en la elaboración del presupuesto de toda Dirección;

<p>XI. Elaboración y redacción de oficios;</p> <p>XII. Informes de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos;</p> <p>XIII. Actualización, registro y almacenamiento de información de la Guía Consultiva;</p> <p>XIV. Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia;</p> <p>XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contabilidad. • Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office. • Conocimiento de trámites y servicios del área. • Conocimiento en archivo y nómina. • Conocimiento en redacción. • Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, comunicación oral.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: JEFE DE PLANEACIÓN OPERATIVA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO – LICENCIATURA / INGENIERIA
FUNCIONES

<p>Del Jefe de Planeación Operativa de la Dirección General de Servicios Públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Gestionar los procesos de planeación y programación de la Dirección General y Jefaturas dependientes; II. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; III. Generar un proceso de evaluación y seguimiento de las actividades y los resultados en la prestación de los servicios municipales, a cargo de cada una de las áreas; IV. Supervisar que las áreas establezcan en los instrumentos de planeación y programación, objetivos y metas congruentes con el plan de trabajo de la Coordinación; V. Asesorar y elaborar indicadores que proporcionen información acerca de las actividades realizadas por la Coordinación, sus direcciones y Jefaturas, así como su seguimiento; VI. Elaborar los informes de gobierno y los necesarios relacionados con el seguimiento y avance de los programas que se ejecutan en la Coordinación; VII. Supervisar que los trabajos que se tiene proyectados se lleven a cabo dentro del tiempo establecido; VIII. Proveer de las herramientas necesarias, para llevar a cabo de la mejor manera los trabajos; IX. Organizar operativos de acuerdo a las eventualidades y necesidades que surjan; X. Establecer operativos preventivos en cada una de las áreas; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
<p>CONOCIMIENTO REQUERIDO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Coordinación de las áreas que conforman la Dirección. • Supervisión de trabajos o actividades. • Planeación de estrategias. • Seguimiento de Proyectos. • Vigilancia y auxilio en la implementación de estrategias. • Normatividad aplicable. • Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office.

- Conocimiento de trámites y servicios del área.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad para organizar y priorizar actividades, resolución de conflictos, capacidad analítica, supervisión, trabajo bajo presión, liderazgo, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso, iniciativa.

Lograr que las áreas involucradas realicen de manera eficiente sus programas de actividades con buena calidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 – 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO – LICENCIATURA

FUNCIONES

- Del Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos:
- I. Atención al Público;
 - II. Encargado de SERVITEL;
 - III. Generar reporte mediante la atención telefónica y presencial del área de SERVITEL;
 - IV. Actualización, registro, gráficas y almacenamiento de información del área de SERVITEL;
 - V. Apoyo a la Jefatura de Planeación, en el control y actualización de registros de solicitudes, para las distintas áreas de la Dirección;
 - VI. Realización de oficios en apoyo a la Jefatura de Planeación;
 - VII. Elaboración, control y seguimiento de las Actas que se levantan a la Concesionaria SEOS, en coordinación con Reglamentos;
 - VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office.

- Conocimiento de trámites y servicios que brinda todo el Ayuntamiento.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, responsabilidad, compromiso, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO E

DENOMINACION: ENCARGADO DE PROYECTOS

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 – 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO – LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado de Proyectos de la Dirección General de Servicios Públicos:

- I. Apoyo a la jefatura de planeación operativa;
- II. Elaboración de investigaciones de Mercado;
- III. Elaboración de proyectos asignados;
- IV. Gestoría requerida;
- V. Elaboración de oficios;
- VI. Implementación y supervisión de proyectos;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Administración.
- Contabilidad.
- Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office.
- Conocimiento de trámites y servicios del área.
- Conocimiento en redacción.
- Capacidad para organizar y priorizar actividades.

- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (fotocopiadora, escáner, etc.)

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, responsabilidad, facilidad de palabra, compromiso, trabajo bajo presión.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

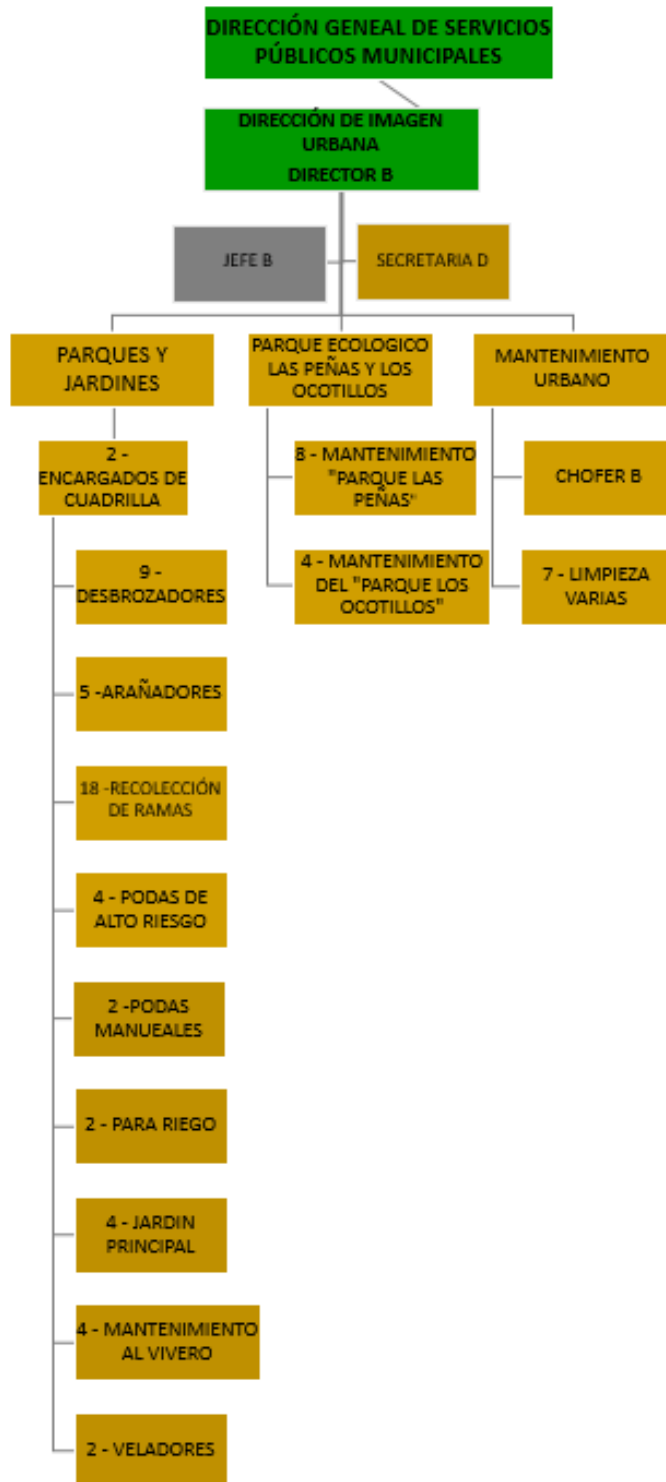
DEPENDENCIA

Mantenimiento Urbano

OBJETIVO: Llevar a cabo la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano en los espacios públicos del municipio que competen al área, así como la prestación de los servicios municipales relativos, con calidad y eficiencia y alineados al Programa de Gobierno Municipal.

PUESTOS: 13

DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER B
DENOMINACION: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO URBANO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO / LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Responsable de Mantenimiento Urbano:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano; II. Coadyuvar con las áreas municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta; III. Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al programa de gobierno municipal; IV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trabajos requeridos; V. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura de la ciudad, acorde al programa de gobierno municipal, en coordinación con las áreas municipales competentes; VI. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento y reparación de las banquetas en un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de gestión ambiental y de riqueza cultural de la ciudad; VII. Informar a la Dirección de Imagen Urbana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; VIII. Planear y programar los proyectos de mantenimiento urbano en el área del Centro Histórico de Zapotlán El Grande, en coordinación con las Áreas Municipales correspondientes; IX. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, siempre y cuando no estén circulados, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio; X. Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO	
XVIII.	Ley de Servidores Públicos del Estado.
XIX.	Reglamentos internos del Ayuntamiento.
XX.	Leyes y Reglamentos aplicables a su área.
XXI.	Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
XXII.	Administración.
XXIII.	Presupuestación.
XXIV.	Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office.
XXV.	Conocimiento de trámites y servicios del área.
XXVI.	Normatividad aplicable.
XXVII.	Herramienta especial de jardinería.
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Supervisión, trabajo en equipo, administración, capacidad analítica, organización, trabajo bajo presión, liderazgo, proyectos y presupuestos, resolver problemas, comunicación efectiva, toma de decisiones, manejo de personal, negociación.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO A	
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO	
FUNCIONES	
Del Auxiliar Operativo del Area de Mantenimiento Urbano:	
I.	Chofer de camión;
II.	Operador de tractor;
III.	Manejo de desbrozadora;
IV.	Recolector de ramas;
V.	Limpieza de machuelos, banquetas y camellones;
VI.	Limpieza de lotes baldíos;

<p>VII. Apoya en la descacharrización cuando se requiere;</p> <p>VIII. Limpieza de canales;</p> <p>IX. Pintor;</p> <p>X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicas para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Chofer. • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR E
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar del Área de Mantenimiento Urbano:</p> <p>I. Chofer de camion;</p> <p>II. Operador de tractor;</p> <p>III. Manejo de desbrozadora;</p> <p>IV. Recolector de ramas;</p> <p>V. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones;</p> <p>VI. Limpieza de lotes baldíos;</p> <p>VII. Apoya en la descacharrización cuando se requiere;</p> <p>VIII. Limpieza de canales;</p> <p>IX. Pintor;</p> <p>X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Chofer. • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR F
DENOMINACION: AUXILIAR DE LIMPIEZA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar de Limpieza del Área de Mantenimiento Urbano:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recolector de ramas; II. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones; III. Limpieza de lotes baldíos; IV. Apoya en la descacharrización cuando se requiere; V. Limpieza de canales; VI. Pintor; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<p>XXVIII. Manejo de herramienta menor.</p> <p>XXIX. Nociones de pintura.</p>
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO:	AUXILIAR F
DENOMINACION:	AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	SECUNDARIA /TECNICO
FUNCIONES	
	<p>Del Auxiliar del Área de Mantenimiento Urbano:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Chofer de camión; II. Operador de tractor; III. Manejo de desbrozadora; IV. Recolector de ramas; V. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones; VI. Limpieza de lotes baldíos; VII. Apoya en la descacharrización cuando se requiere; VIII. Limpieza de canales; IX. Pintor; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer. • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO:	AUXILIAR H
DENOMINACION:	AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	SECUNDARIA /TECNICO
FUNCIONES	
	Del Auxiliar de Área de Mantenimiento Urbano:

<ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de desbrozadora; II. Recolector de ramas; III. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones; IV. Limpieza de lotes baldíos; V. Apoya en la descacharrización cuando se requiere; VI. Limpieza de canales; VII. Pintor; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JARDINERO C
DENOMINACION: JARDINERO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Jardinero del Área de Mantenimiento Urbano:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de desbrozadora; II. Recolector de ramas; III. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones; IV. Limpieza de lotes baldíos; V. Apoya en la descacharrización cuando se requiere; VI. Limpieza de canales; VII. Pintor; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Urbano:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de desbrozadora; II. Recolector de ramas; III. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones; IV. Limpieza de lotes baldíos; V. Apoya en la descacharrización cuando se requiere; VI. Limpieza de canales; VII. Pintor; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO F	
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO	
FUNCIONES	
Del Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Urbano:	
I.	Trabajos de cerrajería;
II.	Trabajos de soldadura;
III.	Pintor;
IV.	Laminero;
V.	Recolector de ramas;
VI.	Limpieza de machuelos, banquetas y camellones;
VII.	Limpieza de lotes baldíos;
VIII.	Apoya en la descacharrización cuando se requiere;
IX.	Limpieza de canales;
X.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO A	
DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO	
FUNCIONES	
Del Auxiliar de Mantenimiento del Área de Mantenimiento Urbano:	
I.	Trabajos de cerrajería;
II.	Trabajos de soldadura;

<p>III. Pintor;</p> <p>IV. Recolector de ramas;</p> <p>V. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones;</p> <p>VI. Limpieza de lotes baldíos;</p> <p>VII. Apoya en la descacharrización cuando se requiere;</p> <p>VIII. Limpieza de canales;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO B
DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Mantenimiento del Área de Mantenimiento Urbano:</p> <p>I. Manejo de desbrozadora;</p> <p>II. Recolector de ramas;</p> <p>III. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones;</p> <p>IV. Limpieza de lotes baldíos;</p> <p>V. Apoya en la descacharrización cuando se requiere;</p> <p>VI. Limpieza de canales;</p> <p>VII. Pintor;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER A
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Chofer del Área de Mantenimiento Urbano:</p> <ol style="list-style-type: none"> Chofer de transporte de personal; Operador de la Motoconformadora; Recolección de residuos; Recolector de jardinería; Recolección de artículos de descacharrización; Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de camiones de carga pesada. • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA B
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA /TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Intendencia del Área de Mantenimiento Urbano:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Chofer de camión; II. Operador de tractor; III. Manejo de desbrozadora; IV. Recolector de ramas; V. Limpieza de machuelos, banquetas y camellones; VI. Limpieza de lotes baldíos; VII. Apoya en la descacharrización cuando se requiere; VIII. Limpieza de canales; IX. Pintor; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Chofer. • Manejo de equipo de potencia. • Manejo de herramienta menor. • Nociones de pintura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y compañerismo.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

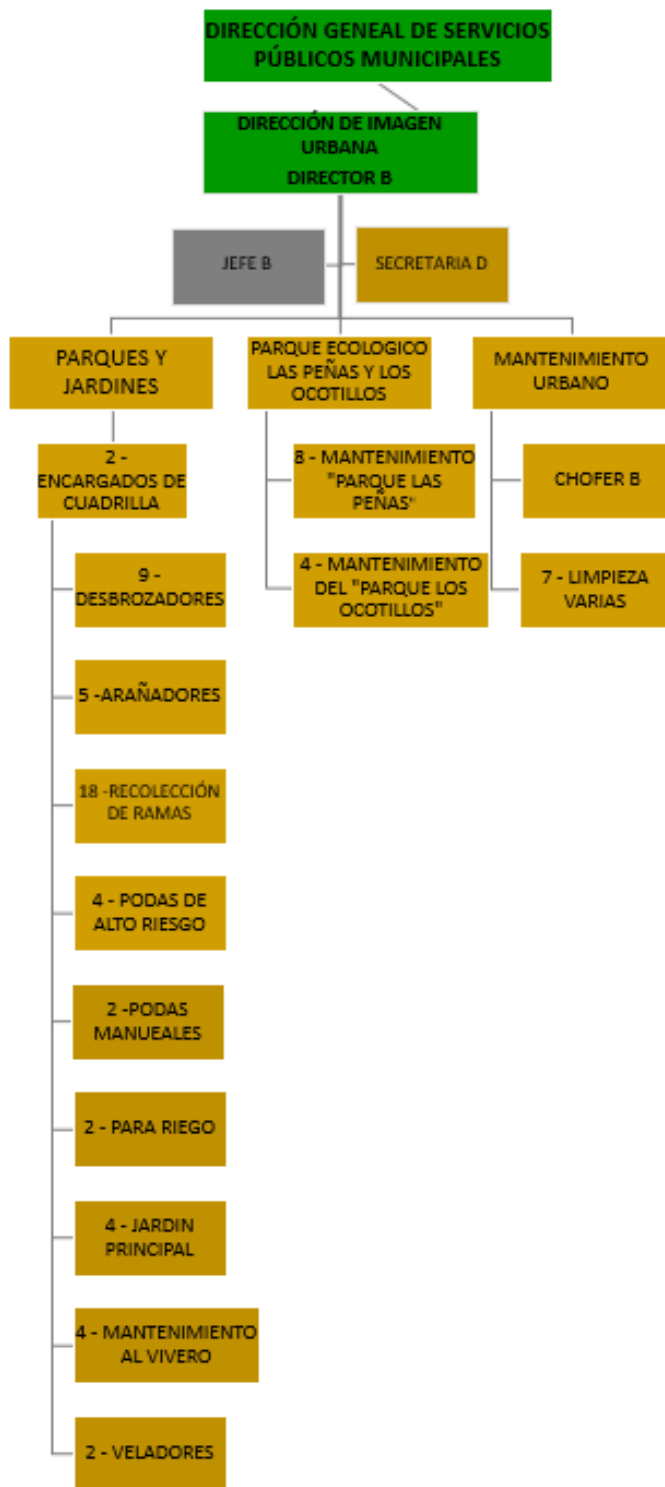
DEPENDENCIA

Jefatura de Parques y Jardines

OBJETIVO: Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes del municipio.

CARGOS: 22

DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE DE PARQUES, JARDINES Y AREAS VERDES	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO / LICENCIATURA	
FUNCIONES	
	De la Jefatura de Parques, Jardines y Areas Verdes
I.	Programación semanal de podas y derribo de arbolado, previo dictamen de Ecología;
II.	Conservar, rehabilitar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes de la municipalidad, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
III.	Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
IV.	Control del inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;
V.	Coordinarse con las Dependencias Competentes implementando los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
VI.	Coordinar con las dependencias municipales y dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;
VII.	Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
VIII.	Controlar los mecanismos establecidos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
IX.	Actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;
X.	Garantizar que la producción de plantas forestal y frutal en el vivero municipal que sean introducidas estén plenamente adaptadas al municipio, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;
XI.	Coordinación con las Dependencias Competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;
XII.	Capacitar al personal a su cargo sobre la producción y manejo de árboles, palmas y plantas de ornato;

- XIII. Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles y palmas que presente la ciudadanía, entidad pública y privada, aplicando la normatividad en la materia;
- XIV. Vigilar y supervisar la poda, trasplante y derribo de árboles y palmas en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, espacios deportivos y áreas privadas en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XV. Elaborar y ejecutar los diagnósticos, planes y programas de Manejo de áreas verdes urbanas, palmas y árboles, así como al programa deforestación y reforestación urbana, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XVI. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;
- XVII. Organizar y mantener en operación el vivero municipal, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio.
- XVIII. Informar a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental, cuando el personal identifique el incumplimiento de la normatividad en materia de podas, trasplantes y derribos;
- XIX. Programar y realizar el mantenimiento de áreas verdes;
- XX. Ejecutar los diagnósticos, planes y programas que elabore la Dirección de Imagen Urbana;
- XXI. Conservar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes del municipio;
- XXII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ley de Servidores Públicos del Estado.
- Reglamentos internos del Ayuntamiento.
- Leyes y Reglamentos aplicables a su área.
- Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Administración.

- Presupuestación.
- Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office.
- Conocimiento de trámites y servicios del área.
- Normatividad aplicable.
- Herramienta especial de jardinería.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión, trabajo en equipo, administración, capacidad analítica, organización, trabajo bajo presión, liderazgo, proyectos y presupuestos, resolver problemas, comunicación efectiva, toma de decisiones, manejo de personal, negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO D

DENOMINACION: ENCARGADO ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO

FUNCIONES

Del Encargado Administrativo de la Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines, Parques Ecológicos y Mantenimiento Urbano:

- I. Supervisar para llevar un control de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, Incapacidades, etc.);
- II. Recepción, seguimiento y elaboración de oficios;
- III. Enlace para recibir y recabar firmas de nómina;
- IV. Elaboración del tiempo extra generado por el personal;
- V. Archivo y control correspondencia recibida y enviada;
- VI. Control y archivo de expedientes del personal;
- VII. Apoyo en la elaboración de presupuestos;
- VIII. Informes semanales y mensuales;
- IX. Apoyo en la elaboración de Entrega Recepción, tanto de conclusión como por cambios de jefaturas antes del término de administración;
- X. Captura de Programas Operativos;
- XI. Captura de Programas Administrativos;
- XII. Control de Bitácoras de combustible;

<p>XIII. Realización de formatos para los diferentes controles administrativos;</p> <p>XIV. Enlace con patrimonio para revisión, movimientos y cambios en los inventarios;</p> <p>XV. Enlace de la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal;</p> <p>XVI. Enlace con Transparencia, para el seguimiento y contestación de solicitudes;</p> <p>XVII. Realización de órdenes de servicio vehicular para el Taller Municipal;</p> <p>XVIII. Enlace con aseguradora accidentes de vehículos;</p> <p>XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
--

CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Contabilidad; • Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office; • Conocimiento de trámites y servicios del área; • Conocimiento en archivo y nómina; • Conocimiento en redacción; • Capacidad para organizar y priorizar actividades; • Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (fotocopiadora, escáner, etc.).

HABILIDADES Y ACTITUDES

<p>Administración, capacidad para organizar y priorizar actividades, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, iniciativa, trabajo en equipo, actitud al cambio, creatividad, compañerismo.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<p>PUESTO: SECRETARIA D</p>

DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / BACHILLERATO
FUNCIONES
<p>De la Secretaria del Área Administrativa de la Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines, Parques Ecológicos y Mantenimiento Urbano:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo al Encargado Administrativo; II. Imprimir listas de Asistencia; III. Recibir reportes vía telefónica de la ciudadanía; IV. Enlace de SERVITEL, que consiste en recibir reportes, así como darles seguimiento y contestación de los mismos; V. Realizar requisiciones y darles seguimiento hasta que son surtidas; VI. Elaboración de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, Incapacidades, etc.); VII. Informe escrito de recolección de ramas; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office • Conocimiento de trámites y servicios del área • Conocimiento en archivo y nómina • Conocimiento en redacción • Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina (fotocopiadora, escáner, etc.).
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, iniciativa, trabajo en equipo, actitud al cambio, creatividad, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ENCARGADO E	
DENOMINACION: ENCARGADO OPERATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO	
FUNCIONES	
<p>Del Encargado Operativo de la Jefatura de Parques, Jardines y Areas Verdes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Poda pasto con tractor podador grande y chico; II. Riego de áreas verdes y camellones; III. Chofer en camión recolector de ramas; IV. Poda de áreas con desbrozadora; V. Poda de arbolado con tijera; VI. Apoyo en poda de árboles con motosierra; VII. Recolector de ramas; VIII. Manejo de trituradora; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Desbrozadora. • Manejo de Patineta. • Manejo de Tractor podador. • Manejo de Motosierra. • Manejo de Cortasetos. • Manejo de Sopladora. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<p>Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO F
DENOMINACION: ENCARGADO DE CUADRILLA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Encargado de Cuadrilla de la Jefatura de Parques, Jardines y Areas Verdes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo operativo al personal del área de corte de pasto y podadores de árboles; II. Optimizar los tiempos para el trabajo asignado; III. Supervisar el buen manejo del equipo de potencia (desbrozadoras, motosierras, sopladoras, etc.) IV. Transportar al personal a el área de trabajo; V. Bitácoras de Maquinaria. <p>Así mismo realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> VI. Limpieza de jardines; VII. Recolección de basura de jardinería; VIII. Aseo de jardinería; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Desbrozadora • Manejo de Patineta • Manejo de Tractor podador • Manejo de Motosierra • Manejo de Cortasetos • Manejo de Sopladora
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO G
DENOMINACION: ENCARGADO DE PARQUES Y AREAS VERDES

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Encargado de la Jefatura de Parques, Jardines y Areas Verdes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Programación semanal de trabajos a realizar; II. Organizar al personal, para optimización de los trabajos; III. Proporcionar las herramientas necesarias a su personal; IV. Capacitación al personal sobre los trabajos a realizar; V. Supervisión constante en los trabajos asignados; VI. Apoyo operativo al personal según necesidades; VII. Control de entradas y salidas del personal; VIII. Reporte de movimientos del personal (incapacidades, vacaciones, permisos, faltas, etc.); IX. Informe de las actividades realizadas; X. Planeación de proyectos en sus áreas; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • De los servicios que se ofrecen en su área • De los reglamentos que se deben respetar en sus áreas • Sobre el manejo de maquinaria de potencia (desbrozadora, motosierra, sopladoras, etc. • Manejo de personal
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO
FUNCIONES

<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Parques, Jardines y Areas Verdes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza; II. Poda de jardines; III. Arañar y limpiar áreas con maleza; IV. Recolectar cualquier desecho de los jardines; V. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo; VI. Limpieza de canales; VII. Barrido de camellones; VIII. Limpieza de parques lineales; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta manual • Manejo de sopladora • Tijeras de jardinería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza; II. Poda de jardines; III. Arañar y limpiar áreas con maleza; IV. Recolectar cualquier desecho de los jardines; V. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo; VI. Limpieza de canales; VII. Barrido de camellones;

<p>VIII. Limpieza de parques lineales;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta manual • Manejo de sopladora • Tijeras de jardinería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR F
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:</p> <p>I. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza;</p> <p>II. Poda de jardines;</p> <p>III. Arañar y limpiar áreas con maleza;</p> <p>IV. Recolectar cualquier desecho de los jardines;</p> <p>V. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo;</p> <p>VI. Limpieza de canales;</p> <p>VII. Barrido de camellones;</p> <p>VIII. Limpieza de parques lineales;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta manual • Manejo de sopladora

<ul style="list-style-type: none"> • Tijeras de jardinería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR G
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza; Podar de jardines; Arañar y limpiar áreas con maleza; Recolectar cualquier desecho de los jardines; Asignación a otros puestos para optimización de trabajo; Limpieza de canales; Barrido de camellones; Limpieza de parques lineales; Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta manual • Manejo de sopladora • Tijeras de jardinería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR H
DENOMINACION: AUXILIAR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza; II. Poda de jardines; III. Arañar y limpiar áreas con maleza; IV. Recolectar cualquier desecho de los jardines; V. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo; VI. Limpieza de canales; VII. Barrido de camellones; VIII. Limpieza de parques lineales; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta manual • Manejo de sopladora • Tijeras de jardinería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR I
DENOMINACIÓN: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>De la Auxiliar de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza; II. Poda de jardines; III. Arañar y limpiar áreas con maleza; IV. Recolectar cualquier desecho de los jardines; V. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo;

<p>VI. Limpieza de canales;</p> <p>VII. Barrido de camellones;</p> <p>VIII. Limpieza de parques lineales;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta manual • Manejo de sopladora • Tijeras de jardinería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: FOGONERO
DENOMINACION: FOGONERO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Fogonero de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:</p> <p>I. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza;</p> <p>II. Poda de jardines;</p> <p>III. Arañar y limpiar áreas con maleza;</p> <p>IV. Recolectar cualquier desecho de los jardines;</p> <p>V. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo;</p> <p>VI. Limpieza de canales;</p> <p>VII. Barrido de camellones;</p> <p>VIII. Limpieza de parques lineales;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de herramienta manual
- Manejo de sopladora
- Tijeras de jardinería

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO F

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUENDARIA / TECNICO

FUNCIONES

Del Auxliar Administrativo del Vivero Municipal de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:

- I. Poda de áreas verdes del vivero;
- II. Mantenimiento de plantas del vivero;
- III. Trasplantar en área o macetas;
- IV. Regar plantas del vivero;
- V. Ponerles abono a las plantas injertadas;
- VI. Llevar la programación de la plantación;
- VII. Realizar limpieza y regado de plantas;
- VIII. Mantener limpio el vivero;
- IX. Hacer las podas de pasto;
- X. Siembra semilla;
- XI. Preparación sustrato;
- XII. Llenado de bolsa trasplante;
- XIII. Recolectar semilla;
- XIV. Germinar semilla;
- XV. Preparación de semilla;
- XVI. Recolección esqueje;
- XVII. Producir planta ornato, frutal y forestal;
- XVIII. Deshierbe planta;
- XIX. Preparación composta;
- XX. Fumigación planta;
- XXI. Reembolso plantas;

<p>xxii. Acomodo plantas en camas;</p> <p>xxiii. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Poda • Cuidado y proliferación de plantas • Herramienta manual
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER A
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Chofer de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:</p> <p>I. Chofer de transporte de personal;</p> <p>II. Operador de motoconformadora;</p> <p>III. Operador de tractor;</p> <p>IV. Recolección de residuos;</p> <p>V. Recolector de jardinería;</p> <p>VI. Recolección de artículos de descacharrización;</p> <p>VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de camiones de carga pesada.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: CHOFER B	
DENOMINACION: CHOFER	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO	
FUNCIONES	
Del Chofer de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:	
I.	Chofer de transporte de personal;
II.	Recolección de residuos;
III.	Recolector de jardinería;
IV.	Recolección de artículos de descacharrización;
V.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de camiones de carga pesada. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: CHOFER C	
DENOMINACION: CHOFER	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO	
FUNCIONES	
Del Chofer de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:	
I.	Chofer de transporte de personal;
II.	Recolección de residuos;
III.	Recolector de jardinería;
IV.	Recolección de artículos de descacharrización;

v. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de camiones de carga pesada.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JARDINERO A
DENOMINACION: JARDINERO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Jardinero de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar poda de pasto; II. Realizar Podas Manuales; III. Realizar poda con corta setos; IV. Realizar poda de pasto con Patineta; V. Hacer podas de árboles con tijera; VI. Hacer la recolección de maleza; VII. Reforestación General; VIII. Limpieza de Machuelos y Banquetas; IX. Remozamiento de Camellones; X. Limpieza de Canales Hidrológicos; XI. Colocación De Pasto; XII. Recolector de jardinería; XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Desbrozadora. • Motosierra.

- Tijeras de jardinería.
- Motosierra manual y telescópica.
- Corta setos.
- Herramienta de potencia en general.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Actitud al cambio, responsabilidad, compañerismo, empatía, compromiso, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JARDINERO B

DENOMINACION: JARDINERO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO

FUNCIONES

- Del Jardinero de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:
- I. Realizar poda de pasto;
 - II. Realizar Podas Manuales;
 - III. Realizar poda con corta setos;
 - IV. Realizar poda de pasto con Patineta;
 - V. Hacer podas de árboles con tijera;
 - VI. Hacer la recolección de maleza;
 - VII. Reforestación General;
 - VIII. Limpieza de Machuelos y Banquetas.
 - IX. Remozamiento de Camellones;
 - X. Limpieza de Canales Hidrológicos;
 - XI. Colocación De Pasto;
 - XII. Recolector de jardinería;
 - XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Desbrozadora.
- Motosierra.
- Tijeras de jardinería.

- Motosierra manual y telescópica.
- Corta setos.
- Herramienta de potencia en general.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Actitud al cambio, responsabilidad, compañerismo, empatía, compromiso, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JARDINERO C

DENOMINACION: JARDINERO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO

FUNCIONES

- Del Jardinero de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:
- I. Realizar poda de pasto;
 - II. Realizar Podas Manuales;
 - III. Realizar poda con corta setos;
 - IV. Realizar poda de pasto con Patineta;
 - V. Hacer podas de árboles con tijera;
 - VI. Hacer la recolección de maleza;
 - VII. Reforestación General;
 - VIII. Limpieza de Machuelos y Banquetas.
 - IX. Remozamiento de Camellones;
 - X. Limpieza de Canales Hidrológicos;
 - XI. Colocación De Pasto;
 - XII. Recolector de jardinería;
 - XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Desbrozadora.
- Motosierra.
- Tijeras de jardinería.
- Motosierra manual y telescópica.

- Corta setos.
- Herramienta de potencia en general.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Actitud al cambio, responsabilidad, compañerismo, empatía, compromiso, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: VELADOR

DENOMINACION: VELADOR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA O TECNICO

FUNCIONES

Del Velador del Vivero Municipal de la Jefatura de Parques y Jardines y Áreas Verdes:

- I. Estar vigilando 12 horas;
- II. Velador cada 3 días;
- III. Hacer chequeo de rutina por el vivero;
- IV. Avisar a la policía municipal de algún asalto;
- V. Evitar que alguien entre al vivero;
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande;

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Teléfonos de emergencia.
- Personal que está de guardia.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

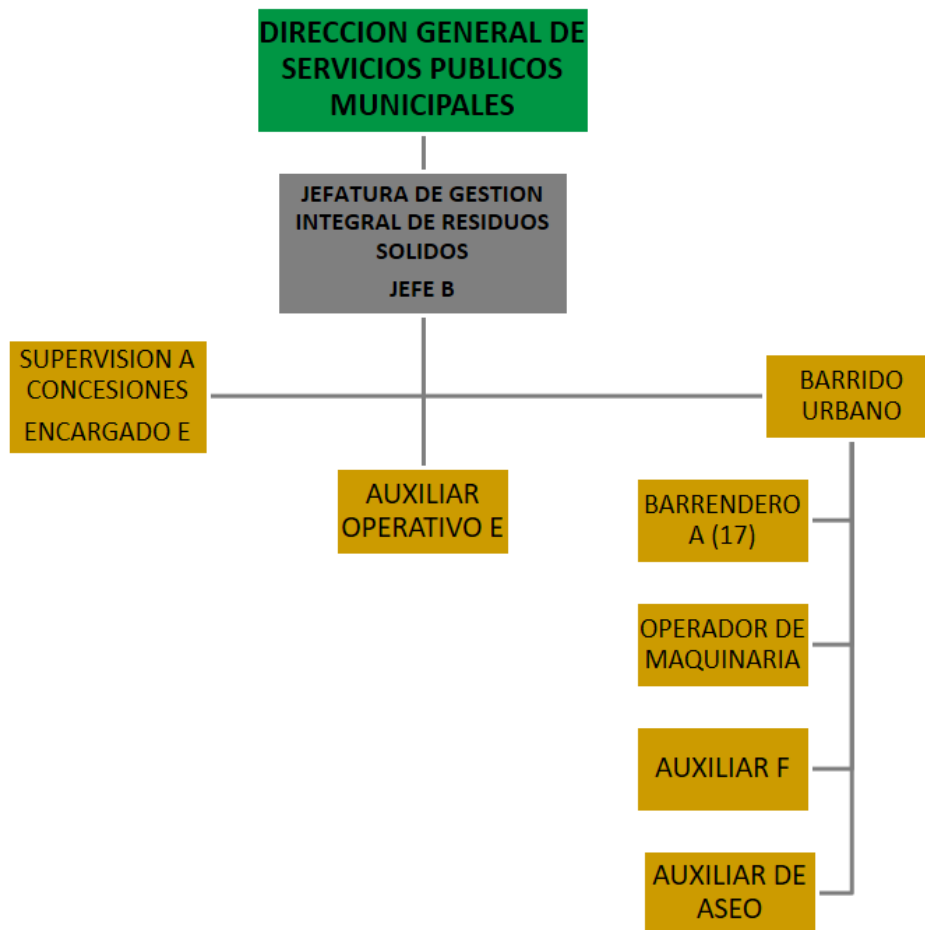
DEPENDENCIA

Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos

OBJETIVO: Realizar el barrido mecánico en las principales avenidas, además eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, partidos de futbol, actividades cívicas y todas las actividades que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública.

PUESTOS: 7

ORGANIGRAMA DE JEFATURA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA/INGENIERIA	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos:	
I. Coordinar con el personal la recolección oportuna y constante;	
II. Coordinar el barrido permanente del centro histórico y principales avenidas;	
III. Contribuir en el cambio de hábitos de la sociedad para el manejo adecuado de los residuos domésticos;	
IV. Delegar responsabilidades al personal del área;	
V. Coordinar el barrido y limpieza en eventos especiales después de desfiles, en las fiestas de octubre e instalación y mantenimiento de depósitos en los portales;	
VI. Supervisar las actividades del personal;	
VII. Designación de cambio de ruta o rol de trabajo;	
VIII. Coordinar descansos y vacaciones del personal;	
IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y reglamento: Ley de Servidores Públicos del Estado. • Reglamentos internos del Ayuntamiento. • Leyes y Reglamentos aplicables a su área. • Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. • Conocimiento en Gestión Integral de Residuos Sólidos. • Administración. • Presupuestación. • Manejo de base de datos. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	

Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, toma de decisiones, manejo de personal, negociación, diálogo, capacidad analítica, organización, proyectos y presupuestos y atención ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ENCARGADO E	
DENOMINACION: ENCARGADO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA – PREPARATORIA	
FUNCIONES	
	Del Encargado del área de Barrido Urbano de la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos:
I.	Supervisión del personal.
II.	Supervisión de rutas.
III.	Control de Personal.
IV.	Programación del personal, para eventos extraordinarios.
V.	Programación de movientes de personal.
VI.	Prover herramientas y equipo de seguridad al personal.
VII.	Supervisión y programación de la barredora, así como personal de la misma.
VIII.	Recolección de residuos sólidos urbanos, en parques de la ciudad y en la Laguna de Zapotlán el Grande.
IX.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servidores Públicos del Estado • Reglamentos Internos del Ayuntamiento • Reglamentos aplicables a su área • Ley del Gobierno del Estado de Jalisco
HABILIDADES Y ACTITUDES	

Administración, trabajo bajo presión, liderazgo, resolver problemas, toma de decisiones, manejo de personal, negociación, diálogo, capacidad analítica, organización, proyectos y presupuestos y atención ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA	
DENOMINACION: OPERADOR DE MAQUINARIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA – PREPARATORIA	
FUNCIONES	
Del Operador de la barredora del Area de Barrido de la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos:	
I.	Operación de la barredora mecánica.
II.	Limpieza oportuna y constante de vialidades, centro histórico y espacios públicos;
III.	Cuidado y limpieza de la unidad asignada;
IV.	Realizar la limpieza en la ruta programada.
V.	Realizar limpieza de eventualidades que le sea asignado por su jefe.
VI.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Operación de maquinaria. • Leyes de tránsito y vialidad. • Conocimiento básico de mecánica. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Trabajo bajo presión, resolver problemas, toma de decisiones, organización, puntualidad, compromiso, responsabilidad.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: BARRENDERO A
DENOMINACION: BARRENDERO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES – 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA-SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Barrendero del área de Barrido Urbano de la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar actividades de limpieza en cuadrantes del Centro Histórico, recolección y transporte de los residuos generados en Centro histórico y vialidades, operativos por eventos especiales en diferentes zonas de la ciudad, barrido mecánico de las principales calles y avenidas de la ciudad, así como la realización de los operativos de barrido manual y mecánico por emergencia y contingencias ambientales e hidro lavado y sanitización de diferentes lugares del municipio de Zapotlán el Grande; II. Realizar el barrido mecánico y manual en las principales avenidas, además eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, actividades cívicas y todas las actividades que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública; III. Realizar el barrido manual, bolseo y papeleo del Centro Histórico de la ciudad, así como el hidrolavado de puntos estratégicos del Centro Histórico; y barrido de residuos en el cuadro principal IV. Realizar limpieza de diferentes espacios públicos por eventos especiales, contingencias ambientales; y V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en limpieza de calles y avenidas • Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento • Leyes y reglamentos aplicables a su área • Manejo de herramientas de limpieza
HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa y creatividad y disponibilidad de horarios

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR F	
DENOMINACION: AUXILIAR	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES-1 AÑO EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA-SECUNDARIA	
FUNCIONES	
Del Auxiliar del Area de Barrido Urbano de la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos:	
I.	Realizar funciones de limpieza, mantenimiento correctivo y preventivo de las áreas asignadas;
II.	Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria;
III.	Realización de los trabajos mediante las especificaciones de los procesos que se indiquen;
IV.	Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado;
V.	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza;
VI.	Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; y
VII.	Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos; y
VIII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en limpieza de calles y avenidas • Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento • Leyes y reglamentos aplicables a su área • Manejo de herramientas de limpieza 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa y creatividad y respeto a la ciudadanía y visitantes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE ASEO
DENOMINACION: AUXILIAR DE ASEO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1- 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Aseo de la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y herramientas de trabajo; II. Recoger basura de las calles de acuerdo a la ruta asignada; III. Levantar basura que se encuentre desparramada en las calles; IV. Limpieza del equipo y herramientas al término de la ruta; V. Barrer y recoger basura de calles y avenidas asignadas; y VI. Limpieza de portales en eventos antes del inicio y al termino de los mismos. VII. Lavado y limpieza de depósitos de basura del centro histórico y portales; y VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en limpieza de calles y avenidas • Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento • Leyes y reglamentos aplicables a su área • Manejo de herramientas de limpieza
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa, creatividad y respeto a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES- 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA-SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo del área de Barrido Urbano de la Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Levantar basura que se encuentre desparramada en las calles; II. Barrer y recoger basura de calles y avenidas asignadas; III. Limpieza de portales en eventos antes del inicio y al termino de los mismos; IV. Revisión del equipo de trabajo antes de iniciar la ruta; V. Recolección de basura diariamente en la zona asignada; VI. Manejo adecuadamente del carrito y las herramientas de limpieza; VII. Tirar basura que se recoge diariamente y su traslado; VIII. Limpieza del carrito al término de la ruta; y IX. Deposito del carrito en el área correspondiente para su resguardo. X. Demás que la Institución de Gobierno requiera y para el logro de los objetivos y líneas de acción de la Dependencia; y XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en limpieza de calles y avenidas • Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento • Leyes y reglamentos aplicables a su área • Manejo de herramientas de limpieza
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa, creatividad y respeto a la Ciudadanía y visitantes.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

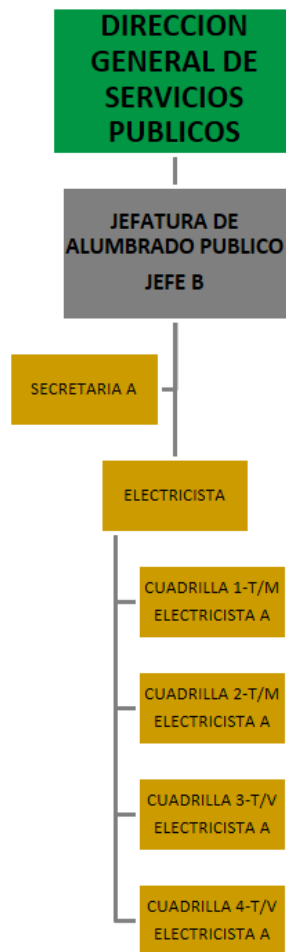
DEPENDENCIA

Jefatura de Alumbrado Público

OBJETIVO: Elaborar, ejecutar, supervisar y vigilar los programas municipales y concesiones para la prestación de servicios de alumbrado público.

PUESTOS: 4

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA/INGENIERIA	
FUNCIONES	
	<p>De la Jefatura de Alumbrado Público:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar con las dependencias municipales competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia; II. Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta; III. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos; IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal; V. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación; VI. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento; VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación y generar los indicadores para evaluar su operación; VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes; IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

- X. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- XI. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- XII. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIII. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades;
- XIV. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- XV. Planear, programar y ejecutar los proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Zapotlán El Grande en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XVI. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XVII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Municipio haya empleado;
- XVIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio;
- XIX. Resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su titular;
- XX. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- XXI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;

- xxii. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares;
- xxiii. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- xxiv. Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo;
- xxv. Vigilar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicio de alumbrado público concesionado; y
- xxvi. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ley de Servidores Públicos del Estado.
- Reglamentos internos del Ayuntamiento.
- Leyes y Reglamentos aplicables a su área.
- Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Administración.
- Presupuestación.
- Conocimiento en electricidad e iluminación.
- Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office.
- Conocimiento de trámites y servicios del área.
- Normatividad aplicable.
- Tramitología CFE.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión de entrenamiento, administración, gestión estratégica, organización, trabajo bajo presión. motivación a grupos, manejo de presupuestos, proyectos y

presupuestos, resolver problemas, superación y competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa y creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, negociación, dialogo y comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SECRETARIA A	
DENOMINACION: SECRETARIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHICHERATO/LICENCIATURA	
FUNCIONES	
De la Secretaria de la Jefatura de Alumbrado Público:	
I.	Trámites administrativos diversos del departamento;
II.	Recibir y registrar los reportes ciudadanos;
III.	Elaboración requisiciones para del departamento;
IV.	Control de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, tiempo extra, etc.);
V.	Llevar control de la papelería, herramientas y archivo;
VI.	Elaboración de oficios de acuerdo a lo que se requieran;
VII.	Recepción de correspondencia de los diferentes departamentos;
VIII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office. • Conocimiento de trámites y servicios del área. • Conocimiento en archivo y nómina. • Conocimiento en redacción. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Administración, comunicación escrita. comunicación oral, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable y compañerismo.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ELECTRICISTA	
DENOMINACION: ELECTRICISTA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MÍNIMA DE 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO/INGENIERIA	
FUNCIONES	
<p>Del Electricista de la Jefatura de Alumbrado Público:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento a las instalaciones eléctricas del ayuntamiento; II. Instalaciones eléctricas en General. III. Manejo de herramientas necesarias; IV. Revisión de instalaciones eléctricas. V. Apoyo en equipo a los compañeros para trabajos complejos; VI. Supervisar que se cumpla el reglamento de Alumbrado Público; VII. Realizar presupuestos; VIII. Levantamiento de material eléctrico y reparación de fallas eléctricas; y IX. Realizar funciones administrativas; X. Elaboración de Censo de Luminarias, Planos eléctricos, etc.; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Control y actualización de registros. • Conocimientos en electricidad e iluminación. • Conocimiento de programas básicos de office y software especializado. • Conocimiento de trámites y servicios del área. • Normatividad aplicable. • Conocimientos y uso de herramientas básicas. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<p>Capacidad analítica, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ELECTRICISTA A
DENOMINACION: ELECTRICISTA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO/INGENIERIA
FUNCIONES
<p>Del Electricista de la Jefatura de Alumbrado Público:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir indicaciones del jefe para atender solicitud de reportes; II. Realizar inspección de luminarias y censos; III. Inspección física de la obra y equipo de prueba; IV. Uso de Multímetros para la verificación de voltaje de centros de carga y circuitos de medición; V. Probar luminarias de tecnología LED, sistema fotovoltaico (Solar) VI. Reparar fallas y realizar el cambio de unidades térmicas; VII. Realizar actividades de prevención y corrección del mantenimiento del alumbrado público; VIII. Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el municipio; y IX. Brindar apoyo a las Instituciones y edificios públicos; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre mantenimiento correctivo. • Conocimientos sobre el mantenimiento preventivo. • Contar con una certificación de conocimientos básicos de electricidad. • Conocimiento a normatividad aplicable. • Conocimiento en el uso de herramientas básicas.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación oral, motivación, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

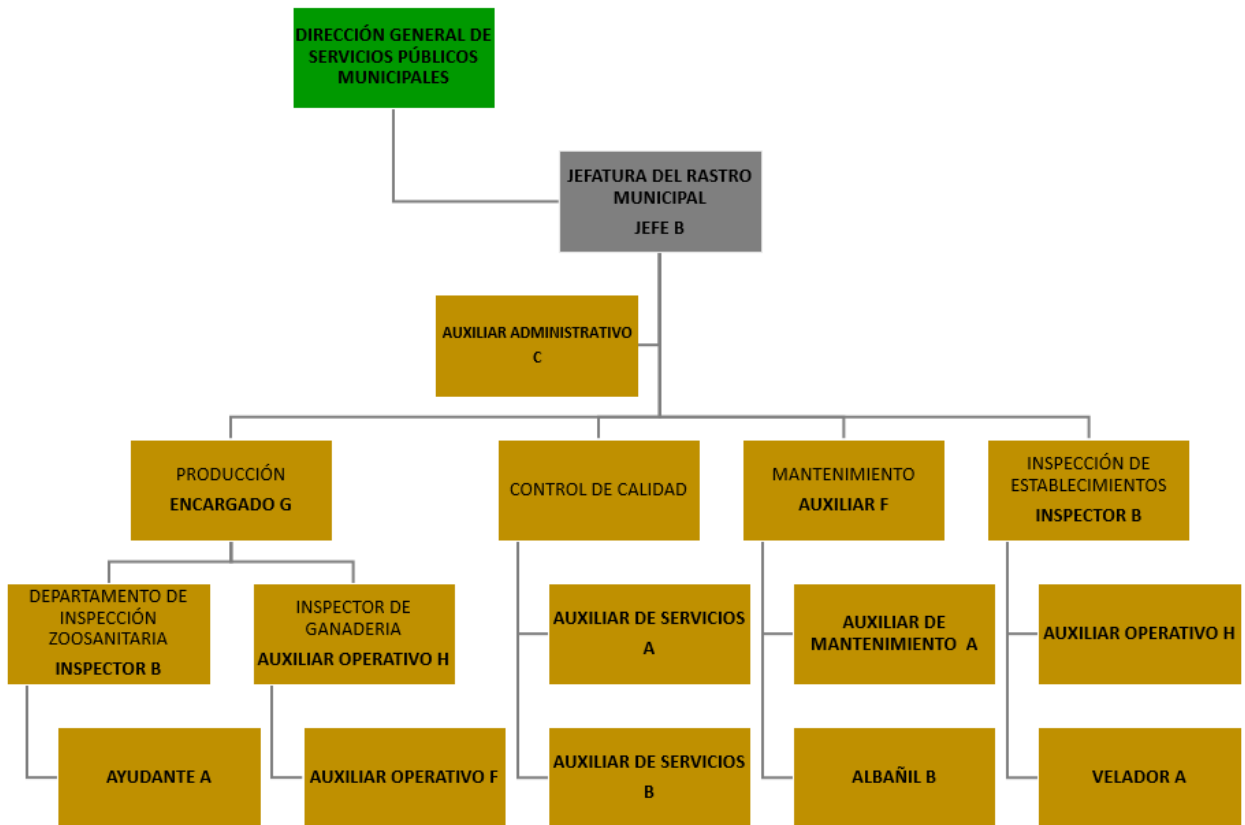
Jefatura del Rastro Municipal

OBJETIVO: Ofrecer un servicio de sacrificio de res y cerdo cumpliendo con estándares y normativa sanitaria para proporcionar a la población un producto cárnico que reúna las condiciones higiénicas necesarias para su consumo.

Administrar, vigilar y coordinar la matanza en el rastro, el coordinador vigilará y coordinará la matanza en el rastro y en los centros de matanza que funcionen dentro del municipio.

PUESTOS: 13

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE DE RASTRO MUNICIPAL	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA O PROFESIONISTA	
FUNCIONES	
	De la Jefatura del Rastro Municipal:
I.	Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
II.	Atender y canalizar a la Contraloría municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal;
III.	Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para la inspección y vigilancias de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos;
IV.	Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad;
V.	Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande, para cada uno de los ejercicios fiscales;
VI.	Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
VII.	Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
VIII.	Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación;
IX.	Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XI. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias Municipales y dependencias competentes;
- XII. Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;
- XIII. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- XIV. Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;
- XV. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- XVI. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XVII. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
- XVIII. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- XIX. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- XX. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;
- XXI. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XXII. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio entregándolos a la Tesorería Municipal;

- xxiii. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- xxiv. Verificar que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos del Rastro;
- xxv. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;
- xxvi. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Ley de Servidores Públicos del Estado.
- Reglamentos internos del Ayuntamiento.
- Leyes y Reglamentos aplicables a su área.
- Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Administración.
- Normativas de control para el manejo de residuos especiales y Normas Sanitarias estatales y federales.
- Contabilidad.
- Manejo de químicos.
- Bienestar animal.
- Buenas prácticas de calidad e inocuidad alimentaria.
- Documentación.
- Conocimientos de inspección y verificación de procesos.
- Normas oficiales mexicanas sanitarias.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión, administración, integración de equipo, negociación, toma de decisiones, liderazgo y comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO	
FUNCIONES	
	<p>Del Auxliar Administrativo de la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realización de requisiciones; II. Elaboración de oficios; III. Cotizaciones de material; IV. Auxiliar contable; V. Transferencias para compras; VI. Enlace de Transparencia; VII. Manejo de sistemas computacionales; VIII. Elaboración de horas extras para su pago; IX. Control y elaboración de vacaciones, incapacidades y bajas de personal; X. Elaboración de reportes; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad • Conocimiento del paquete de office • Finanzas e impuestos • Computación • Manejo de software • Ley de servidores públicos
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	Administración, capacidad analítica, comunicación oral, trabajo en equipo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO:	ENCARGADO G
DENOMINACION:	ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	PROFESIONISTA
FUNCIONES	
	<p>Del Encargado del Area de Inspección Sanitaria de la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Inspección ante-mortem de los animales a sacrificar; II. Inspección post-mortem de los canales, viseras y subproductos; III. Vigilar el proceso de la carne que se apegue a normas sanitarias vigentes; IV. Hacer decomisos necesarios y registrarlos; V. Coordinación con el coordinador el orden de sacrificios según la inspección ante-mortem; VI. Revisión de legalidad animal; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las normas y leyes que aplican a rastros y mataderos • Tener carácter para tomar decisiones que afecten el interés de segundas personas • Manejar situaciones de conflicto • Computación
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	Trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad, capacidad analítica, iniciativa y comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO:	AYUDANTE A
DENOMINACION:	AYUDANTE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
Del Ayudante de la Jefatura del Rastro Municipal: <ul style="list-style-type: none"> I. Sacrificios de animales; II. Lavado de canales bovinos y cerdos; III. Lavado de vísceras; IV. Conocimiento básico de anatomía de cerdos y bovinos V. Conocimiento básico de anomalías en canales bovinos y porcinos; VI. Bienestar animal; VII. Manejo de maquinaria pesada; VIII. Trabajar bajo normas oficiales; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de sacrificio • Conocimientos en buenas prácticas de manufactura
HABILIDADES Y ACTITUDES
Autocontrol, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud al cambio, compromiso y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
Del Auxiliar Operativo del Area de Inspección de las carnicerías de la jefatura del Rastro Municipal: <ul style="list-style-type: none"> I. Inspección de carnicerías y establecimientos mediante la norma 251; II. Reportes de visitas a carnicerías; III. Llenado de actas de inspección; IV. Asegurar la inocuidad y la calidad de los animales; V. Garantizar higiene e inocuidad en el manejo de productos de origen animal en establecimientos;

<p>VI. Capacitador a distribuidores de productos de origen animal;</p> <p>VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Computación • Medicina veterinaria • Calidad e inocuidad • Normativas oficiales
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación afectiva, comunicación escrita, compromiso y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO F
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <p>I. Realización de requisiciones;</p> <p>II. Elaboración de oficios;</p> <p>III. Cotizaciones de material;</p> <p>IV. Auxiliar contable;</p> <p>V. Elaboración de horas extras para su pago;</p> <p>VI. Control y elaboración de vacaciones, incapacidades y bajas de personal;</p> <p>VII. Elaboración de reportes;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Mantenimiento • Finanzas
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación oral, trabajo en equipo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO F
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: MEDICO VETERINARIO O INGENIERIA ALIMENTOS
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo del Area de Control de Calidad de la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Verificación de procesos; II. Evaluación de las instalaciones; III. Evaluación al desempeño de los colaboradores; IV. Registros diarios para garantizar la inocuidad; V. Elaboración de reportes de inspección; VI. Revisión del uso de maquinaria; VII. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura; VIII. Manejo y revisión de personal; IX. Garantizar del uso adecuado del equipo de protección; X. Aplicación de procedimientos operativos estandarizados de saneamiento; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Administración

- Procesos
- Calidad e inocuidad
- Normativas sanitarias oficiales
- Manejo de personal

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión, administración, gestiones estratégicas, comunicación efectiva, manejo de personal, iniciativa y motivación de grupos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS A

DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA

FUNCIONES

- Del Auxiliar de Servicios en la Jefatura del Rastro Municipal:
- I. Mantener, cuidar y limpiar la respectiva área asignada que este en buenas condiciones para su funcionamiento;
 - II. Aplicación de manuales de limpieza
 - III. Revisar y mantener limpios diariamente los corrales de bovinos y porcinos;
 - IV. Llenar los bebederos diariamente;
 - V. Desincrustar y desinfectar diariamente pisos y paredes, mesas de sacrificios, equipo de sacrificio;
 - VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de herramientas y conocimientos de líquidos para limpieza
- Manejo de químicos
- Conocimiento de desinfectantes, detergentes y sus respectivas fichas técnicas

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procedimientos operacionales estandarizados de sanitización. • Plomería, electricidad.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, iniciativa, disciplina y actitud de servicios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS B
DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS EN CALDERA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Servicios en la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento en áreas de matanza; II. Verificación del correcto funcionamiento de planta de agua; III. Chequeo de niveles de agua; IV. Encendido de caldera; V. Limpieza y aseo de áreas de matanza; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Químicos • Instrumentos de limpieza • Herramientas de trabajo • Plomería • Electricidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, iniciativa, compromiso, responsable y compañerismo.
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR F
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA

FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Mantenimiento en la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento de equipos e instalaciones; II. Organización y ejecución de programas de mantenimiento; III. Operación de planta de agua; IV. Coordinar y ejecutar planes de trabajo y coordinación de personal; V. Mantenimiento general de mobiliario e instalaciones; VI. Operar y controlar las herramientas y equipo de mantenimiento; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas • Mantenimiento de equipos • Conocimiento en reparación de bomba de agua • Calidad • Administración • Manejo de personal • Conocimiento de electricidad, plomería y mecánico
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, motivación y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO A
DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Mantenimiento en la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento al equipo de trabajo; II. Reparación de máquinas y equipos dañados; III. Revisión preventiva a equipos de trabajo; IV. Mantenimiento Preventivo y correctivo; V. Manejo de Personal;

<p>VI. Operación planta de tratamiento;</p> <p>VII. Coordinar y ejecutar programas de mantenimiento;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reparaciones de maquinaria • El uso correcto de las herramientas de trabajo • Electricidad • Plomería • Mecánica
HABILIDADES Y ACTITUDES
Compromiso, responsabilidad, motivación y resolver problemas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ALBAÑIL B
DENOMINACION: ALBAÑIL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Albañil en la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <p>I. Mantenimiento en la estructura de las instalaciones.</p> <p>II. Mantenimiento de jardines;</p> <p>III. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Albañilería en general • Jardinería • Herramientas de trabajo
HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compañerismo, empatía, compromiso y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AYUDANTE A	
DENOMINACION: AYUDANTE	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA	
FUNCIONES	
Del Ayudante de Limpieza en la Jefatura del Rastro Municipal:	
I.	Mantener, cuidar y limpiar la respectiva área asignada que este en buenas condiciones para su funcionamiento;
II.	Aplicación de manuales de limpieza
III.	Revisar diariamente los corrales de bovinos y porcinos;
IV.	Llenar los bebederos diariamente;
V.	Desincrustar y desinfectar diariamente pisos y paredes, mesas de sacrificios, equipo de sacrificio;
VI.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas y conocimientos de líquidos para limpieza• Manejo de químicos• Conocimiento de desinfectantes, detergentes y sus respectivas fichas técnicas• Conocimiento de procedimientos operacionales estandarizados de sanitización	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Trabajo en equipo, iniciativa, disciplina y actitud de servicios.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: INSPECTOR B
DENOMINACION: INSPECTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>Del Inspector de la Jefatura del Rastro Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Inspección ante-mortem de los animales a sacrificar; II. Inspección post-mortem de los canales, viseras y subproductos; III. Vigilar el proceso de la carne que se apegue a normas sanitarias vigentes; IV. Hacer decomisos necesarios y registrarlos; V. Coordinación con el coordinador el orden de sacrificios según la inspección ante-mortem; VI. Revisión de legalidad animal; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las normas y leyes que aplican a rastros y mataderos • Tener carácter para tomar decisiones que afecten el interés de segundas personas • Manejar situaciones de conflicto • Computación
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad, capacidad analítica, iniciativa y comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la jefatura del Rastro Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar a legalidad de los animales que se sacrifican;

<p>II. Dar aviso inmediato en aparición de epizootias y epidemias en los ganados;</p> <p>III. Gestionar medidas que requiere el mejoramiento o reparación de instalaciones del rastro;</p> <p>IV. No permitir el sacrificio sin previa insensibilización como marca la norma;</p> <p>V. No autorizar el sacrificio si los animales no están amparados por factura, guía, arete SINIIGA;</p> <p>VI. Supervisar en la vía pública la procedencia de los animales movilizados;</p> <p>VII. Atención de reportes de ciudadanos sobre animales en vía pública;</p> <p>VIII. Aplicar la Ley Federal de sanidad animal dentro del rastro y en la ciudad;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Computación • Medicina veterinaria • Calidad e inocuidad • Normativas oficiales
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación afectiva, comunicación escrita, compromiso y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: VELADOR A
DENOMINACION: VELADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Velador de la Jefatura del Rastro municipal:</p> <p>I. Realizar labores de vigilancia;</p> <p>II. Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades;</p> <p>III. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen;</p> <p>IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el</p>

cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Capacidad para realizar trabajo repetitivo
- Capacidad de atención y concentración
- Disciplina y actitud de servicio
- Conocimiento básico de estado de salud de cerdos y bovinos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Iniciativa, puntualidad, disponibilidad, compromiso, responsabilidad y tolerancia.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

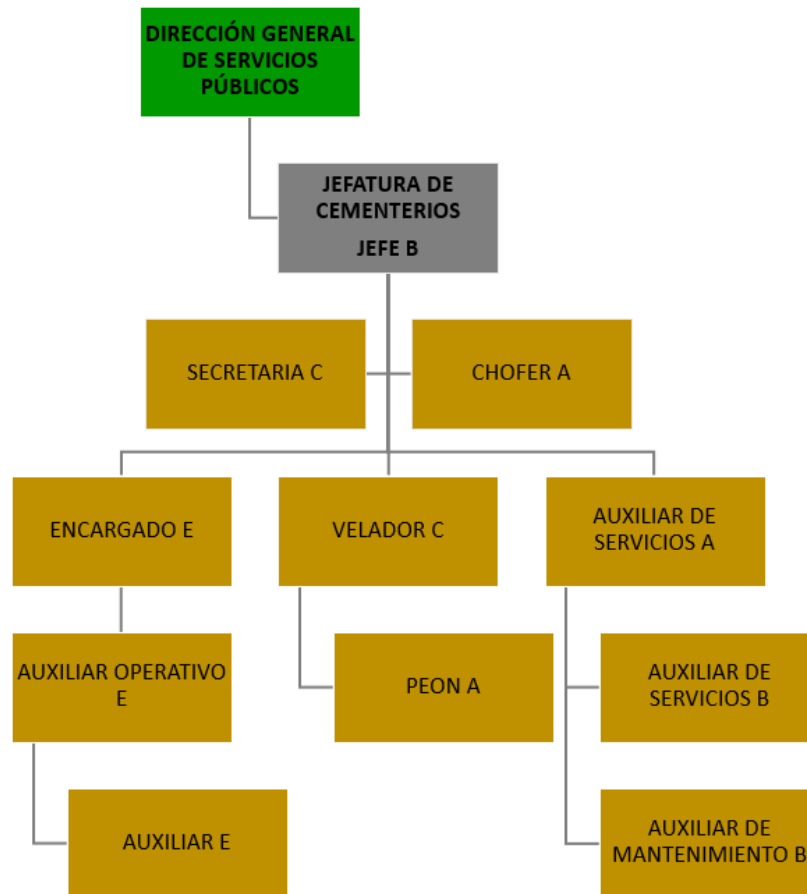
DEPENDENCIA

Jefatura de Cementerios

OBJETIVO: Administrar y dar mantenimiento a los Panteones o Cementerios Municipales.

PUESTOS:11

JEFATURA DE CEMENTERIO MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE DE CEMENTERIOS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
	<p>De la Jefatura de Cementerios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales; II. Aplicar puntual y adecuadamente las partidas que, para gastos de funcionamiento y conservación, le sean asignadas por el Ayuntamiento; III. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios y disposiciones jurídicas aplicables; IV. Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de Cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación; V. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales; VI. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande; VII. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio; VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección; IX. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio, comprenderá: Inhumación y Exhumación; X. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación; XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dependencia Municipal, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes; XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la

dependencia Municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

- XIII.** En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XIV.** Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XV.** Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- XVI.** Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XVII.** Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular;
- XVIII.** Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres;
- XIX.** Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
- XX.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- XXI.** Procurar que el cementerio se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por el Reglamento de Cementerios;
- XXII.** Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- XXIII.** Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XXIV.** Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servidores Públicos del Estado. • Reglamentos Internos del Ayuntamiento. • Leyes y Reglamentos aplicables a su área. • Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. • Administración. • Presupuestación. • Conocimiento de programas básicos de office y software • Conocimiento en actividades de Cementerio Municipal.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, organización, motivar a tus grupos, liderazgo, supervisión, competencia, manejo de personal, negociación, dialogo, inteligencia emocional y relaciones sociales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA C
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>De la Secretaria de la Jefatura de Cementerios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Captura de inhumaciones al sistema de información del cementerio; II. Registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio; III. Archivar cedulas de inhumación; IV. Realización de oficios y certificación; V. Realización de informes de las actividades; VI. Auxiliar de caja; VII. Altas de lote; VIII. Capturar información; IX. Dar atención a los requerimientos de transparencia; X. Realizar requisiciones; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el

cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas básicos de office y software. • Conocimiento en archivo y nómina. • Conocimiento en redacción. • Facilidad de palabra.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa, creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER A
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Chofer de la Jefatura de Cementerios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibe instrucciones para realizar sus actividades; II. Solicitar materiales y herramientas de trabajo; III. Realización de jardinería, albañilería, pintura, labores de limpieza, etc.; IV. Carga y descarga de materiales, muebles, escombros, desechos, etc.; V. Limpia y retira escombros y material sobrante; VI. Participar en los operativos y trabajos especiales que se le indique; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en fontanería. • Conocimiento sobre albañilería. • Conocimientos sobre la realización de pintura.

<ul style="list-style-type: none"> • Tener nociones sobre actividades de realización de dala y exhumaciones. • Conocimiento general de mantenimiento de limpieza.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MÍNIMA DE 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Encargado Operativo de la Jefatura de Cementerios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar los trabajadores y trabajos en grupo con ellos; II. Trabajar en coordinación junto con los trabajadores para tener un mejor rendimiento; III. Vigilancia las actividades del personal que labora en el cementerio; IV. Dar atención a todas las personas que lo soliciten; V. Solicitar equipo y material para desarrollar los puestos; VI. Limpieza en general; VII. Revisión de documentos; VIII. Realización de guardias semanales; IX. Encargado de abrir y cerrar el cementerio; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Tener facilidad de palabra. • Conocimiento sobre mantenimiento general. • Conocimiento sobre las actividades a realiza.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa, creatividad,

motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION:	AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	6 AÑOS-1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:	SECUNDARIA
FUNCIONES	
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Cementerios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones. Por ejemplo: pintura, albañilería, electricidad, plomería, etc.; II. Realizar las labores de limpieza cotidiana en las instalaciones en el cementerio; III. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario; IV. Realizar trabajos de mantenimiento y restauración en el cementerio; y V. Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en armamiento de del pegado de muros y de las actividades de albañilería, instalador sanitaria, pintura, impermeabilización, etc. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<p>Comunicación oral, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, motivación, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO:	AUXILIAR E
DENOMINACION:	AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:	1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Jefatura de Cementerios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento de las instalaciones; II. Barrer y recoger la basura de flores secas y armazones de coronas; III. Podar los árboles y cortar el pasto; IV. Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato; V. Entrega de reportes; VI. Actividades de albañilería; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en fontanería, albañilería, pintura y demás. • Conocimientos de reparaciones
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: VELADOR C
DENOMINACION: VELADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Velador de la Jefatura de Cementerios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Verifica las condiciones físicas y estructurales del inmueble; II. Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos e inmuebles a su cuidado, en el periodo de tiempo establecido; III. Vela por la seguridad y resguardo de la integridad estructural de inmuebles; IV. Realiza rondines periódicos dentro del inmueble para cerciorarse que este todo en orden; V. Reporta al jefe inmediato o titular de departamento por fallas y averías de la unidad asignada, a causas de situaciones fortuitas, ocurridas en el ejercicio de su actividad, dentro del horario de trabajo;

<p>VI. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas;</p> <p>VII. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo;</p> <p>VIII. Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el ayuntamiento;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión general. • Mantenimiento correctivo y fallas.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, compañerismo, motivación, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PEON A
DENOMINACION: PEON
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Peon de la Jefatura de Cementerios:</p> <p>I. Poda y riega los jardines, áreas verdes y árboles de los cementerios municipales;</p> <p>II. Mantiene libre de maleza, basura y escombros las áreas verdes, fosas, entradas, etc.;</p> <p>III. Realiza reparaciones menores a las fosas y construcciones;</p> <p>IV. Proporciona atención y apoyo al público en general;</p> <p>V. Identifica las propiedades para la realización de inhumaciones y exhumaciones;</p> <p>VI. Prepara las fosas para la realización de inhumaciones y exhumaciones;</p> <p>VII. Inicia y finaliza las sepulturas;</p> <p>VIII. Recibe y revisa la documentación proporcionada por los solicitantes;</p> <p>IX. Prestación de servicios;</p> <p>X. Recibe cadáveres, restos áridos o miembros para cremación, y registra en un formato la entrada de los mismos;</p>

<p>XI. Supervisa las labores de construcción y mantenimiento que realizan los particulares, verificando que se éstas se hagan de acuerdo a lo autorizado, que no se perjudique a las otras construcciones y que el área quede despejada de escombros;</p> <p>XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de albañilería, pintura, etc. • Conocimiento sobre limpieza en general • Conocimiento acerca de cómo realizar deshumanizaciones • Tener conocimiento sobre la limpieza de pilas
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, comunicación oral, motivación, responsable y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS A
DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Cementerios:</p> <p>I. Limpieza de pasillos del cementerio municipal;</p> <p>II. Limpieza de pilas;</p> <p>III. Limpieza de banquetas;</p> <p>IV. Mantenimiento a las áreas que se nos asignen;</p> <p>V. Conocimientos sobre administración;</p> <p>VI. Conocimientos de ubicación lote y sección;</p> <p>VII. Envío y recepción de materiales;</p> <p>VIII. Envío de oficios y documentos varios;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de trabajo • Manejo de trabajo en equipo • Facilidad de palabra
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS B
DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Cementerios:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 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; II. 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; III. Podar las áreas verdes; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos sobre el manejo adecuado del material de trabajo • Conocimiento sobre la realización de diferentes áreas de trabajo • Tener facilidad de palabra • Trabajar en equipo
HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, comunicación oral, responsabilidad, compromiso, motivación y responsable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO B
DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES- 1AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
Del Auxiliar de Mantenimiento de la Jefatura de Cementerios: I. Mantener el área asignada limpia, efectuar el riego de las áreas verdes requerida; II. Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados. III. Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos especializados en fontanería, albañilería, pintura, carpintería y limpieza en general.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, responsable.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

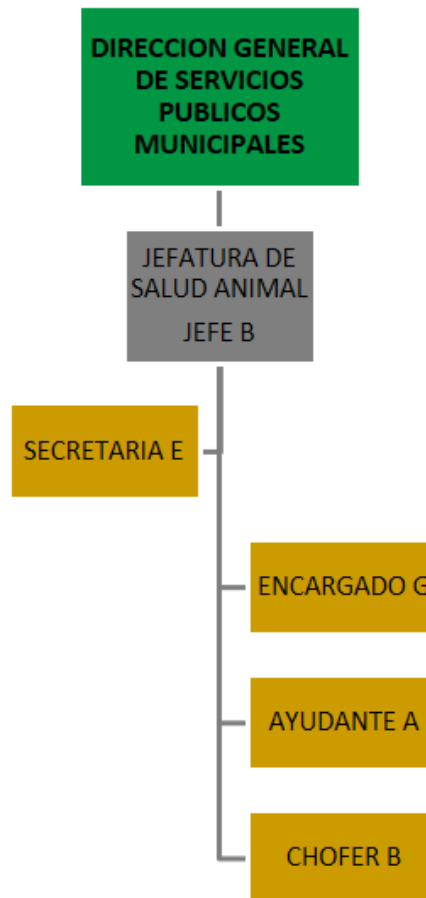
DEPENDENCIA

Jefatura de Salud Animal

OBJETIVO: Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.

PUESTOS: 5

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE SALUD ANIMAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE DE SALUD ANIMAL	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
<p>De la Jefatura de Salud Animal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios; II. Asesorar y en su caso acompañar a la Unidad de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la Materia; III. Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta; IV. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal; V. Dar a conocer a la población el reglamento para la protección y cuidados de los animales domésticos en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco documento ya existente; VI. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia; VII. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación; VIII. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas y en su caso realizar las acciones preventivas, correctivas y legales a que haya lugar; IX. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes dependencias de servicio a su cargo; X. Formar el consejo municipal Inter institucional de protección a los animales en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco conformado por las autoridades del municipio, universidad de Guadalajara, rastro Municipal, asociación Ganadera, asociaciones civiles de protección a 	

<p>los animales, asociación de médicos veterinarios zootecnistas;</p> <p>XI. Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia de Protección Animal;</p> <p>XII. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga el peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;</p> <p>XIII. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;</p> <p>XIV. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio;</p> <p>XV. Planear y establecer una agenda con la sociedad civil, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable;</p> <p>XVI. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;</p> <p>XVII. Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia, así como proponer acciones a otros entes a este respecto;</p> <p>XVIII. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;</p> <p>XIX. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;</p> <p>XX. Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares, así como, con la sociedad civil y demás instituciones;</p> <p>XXI. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias municipales para la implementación de las mismas;</p> <p>XXII. Realizar la incautación precautoria de animales vivos en coordinación con la unidad de Inspección y Vigilancia cuando sean objeto de alguna presunta falta a la normatividad aplicable;</p> <p>XXIII. Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el Municipio tenga su custodia;</p> <p>XXIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servidores Públicos del Estado.

- Reglamentos Internos del Ayuntamiento.
- Leyes y Reglamentos aplicables a su área.
- Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Administración.
- Presupuestación.
- Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office.
- Conocimiento de trámites y servicios del área

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, gestión estratégica, organización, motivar grupos, construir grupos, liderazgo, proyectos y presupuestos, resolver problemas, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa y creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, dialogo, inteligencia emocional y relaciones sociales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA E

DENOMINACION: SECRETARIA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

De la Secretaria de la Jefatura de Salud Animal:

- I. Elaboración de oficios;
- II. Elaboración de requisiciones;
- III. Realizar actividades de afanadoras;
- IV. Archivar documentación;
- V. Atención telefónica en reportes a la ciudadanía al solicitar servicios;
- VI. Solicitar medicamento y alimento para mascotas;
- VII. Solicitar material de papelería y aseo al departamento de salud municipal;
- VIII. Entregar reporte semanal de actividades;
- IX. Apoyo en campañas de vacunación antirrábica;
- X. Control de movimientos del personal (vacaciones, permisos, horas extras, etc;

XI.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de diferentes programas de software y paquetería del office. • Conocimiento de trámites y servicios del área. • Conocimiento en archivo y nómina. • Conocimiento en redacción.
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	Administración, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud de cambio, motivación, responsabilidad, compañerismo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ENCARGADO G	
DENOMINACION: ENCARGADO DE SERVICIO EN CLINICA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA	
FUNCIONES	
	Del Encargado de Servicio en Clínica de la jefatura de Salud Animal: <ol style="list-style-type: none"> I. Atención médica a pequeñas especies; II. Servicios de consulta; III. Realización esterilizaciones y eutanasias; IV. Valoración de animales ingresados; V. Atención al público; VI. Valoración de reportes; VII. Realización de informes requeridos; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Cirugía en mascotas domesticas • Sobre cuidados de los animales y atención medica
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación oral y escrita, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa y motivación, compañerismo y empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AYUDANTE A
DENOMINACION: AYUDANTE OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Ayudante Operativo de la Jefatura de Salud Animal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Captura de los animales que ingresan a las instalaciones; II. Aseo de los animales ingresados; III. Realización de reportes; IV. Mantenimiento del área; V. Manejo de diferentes herramientas de mantenimiento; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre cuidado de animales • Conocimiento sobre captación de animales • Conocimientos la realización de labores del área de salud animal
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo en equipo, actitud de cambio, motivación, responsabilidad, compañerismo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: CHOFER B	
DENOMINACION: CHOFER	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA	
FUNCIONES	
Del Chofer de la Jefatura de Salud Animal:	
I.	Traslado de animales a la bodega o depósito de los mismo;
II.	Apoyo en la atención y revisión de las mascotas;
III.	Atender a los reportes solicitados por la ciudadanía al centro de salud animal;
IV.	Entregar oficios a las personas asignados;
V.	Recoger material de papelería y aseo;
VI.	Apoyo en aplicación de vacunas de las campañas antirrábicas;
VII.	Mantenimiento del área de campo;
VIII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo particular • Conocimientos sobre captación de animales 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Trabajo bajo presión, comunicación oral y escrita, liderazgo, trabajo en equipo, motivación, responsabilidad, compañerismo y compromiso,	

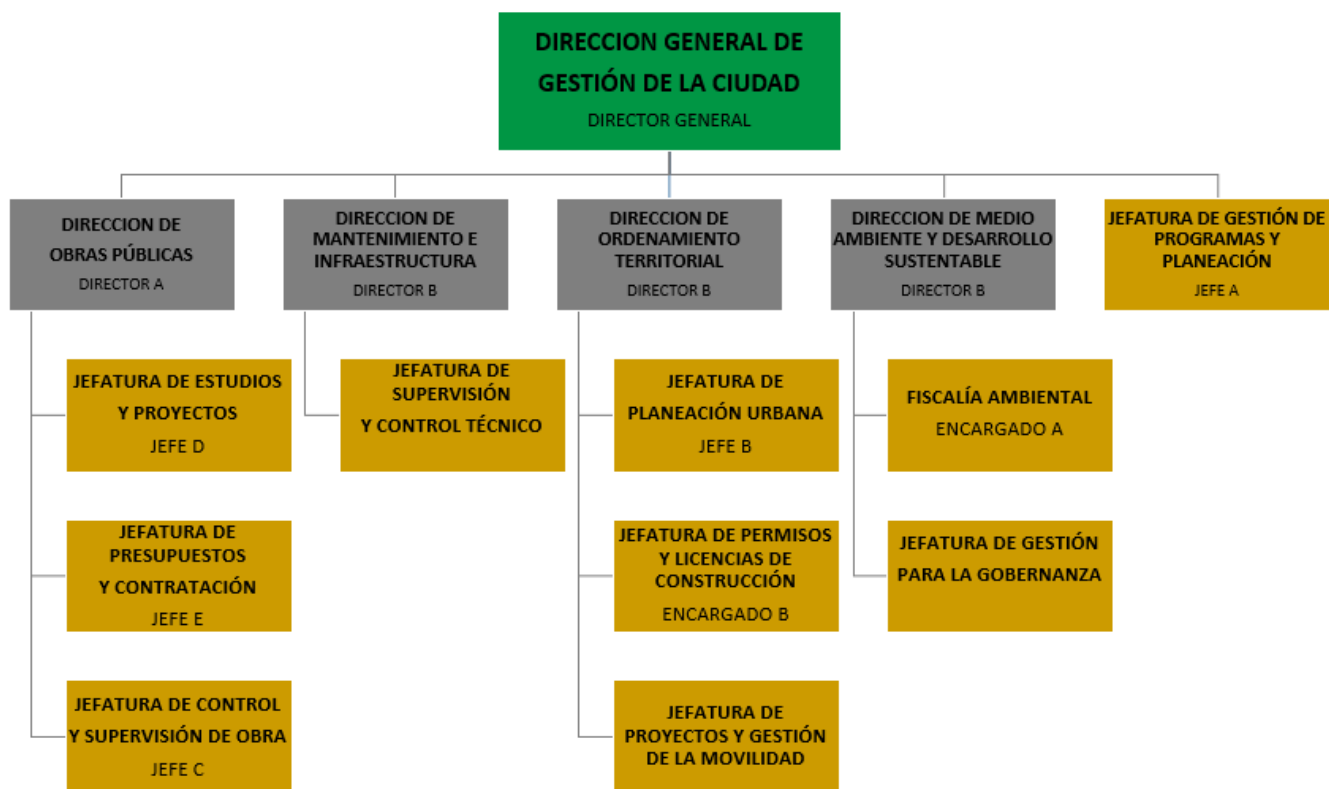


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

9. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

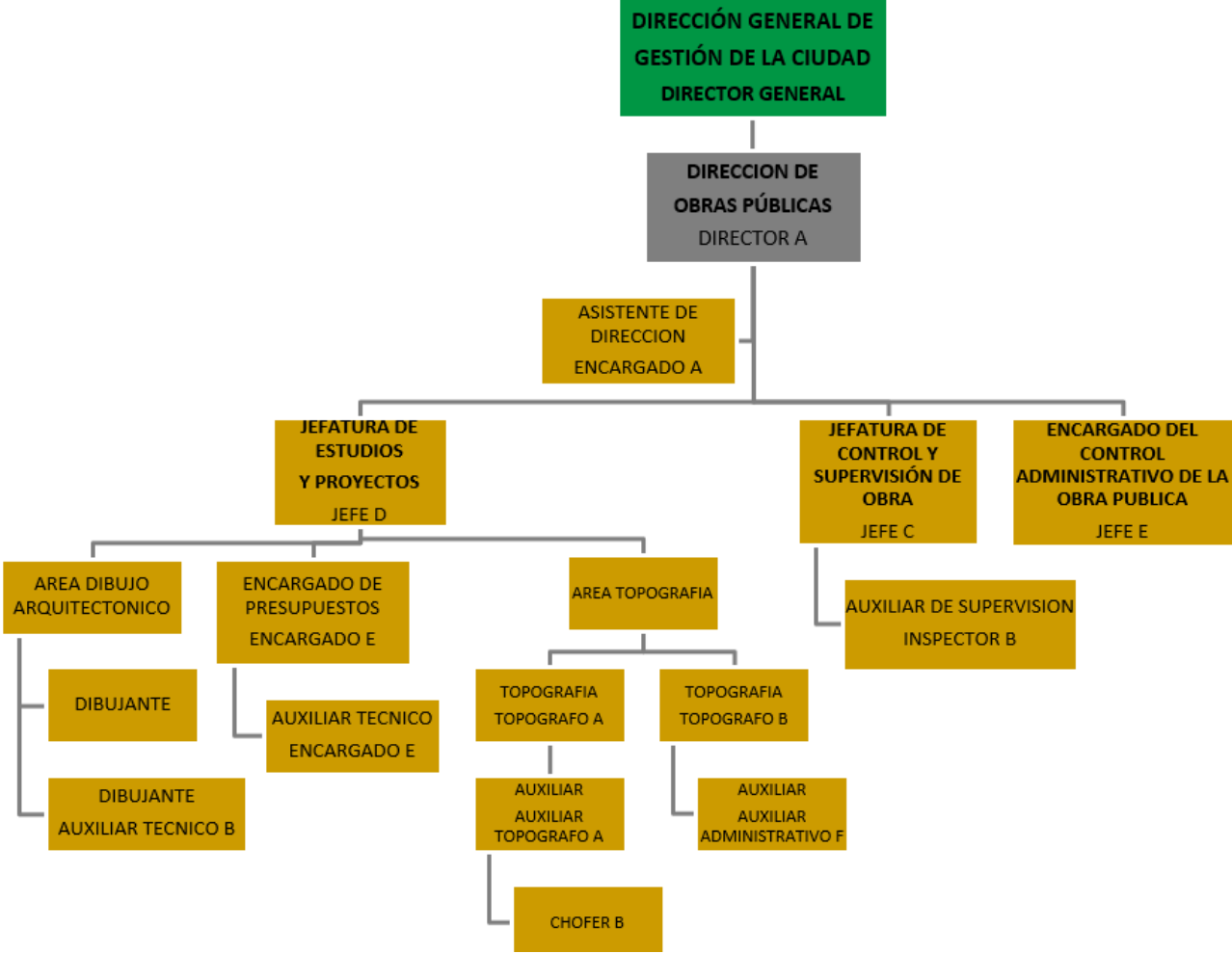
DEPENDENCIA

Dirección de Obras Públicas

OBJETIVO: Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen

PUESTOS: 16

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR GENERAL
DENOMINACION: DIRECTOR GENERAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA O ARQUITECTURA O INGENIERIA CIVIL.
FUNCIONES
<p>De la Dirección General de Gestión de la Ciudad:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen; II. Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo; III. Concebir y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás Dependencias competentes; IV. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas; V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la Ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad; VI. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general; VII. Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo, así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del Municipio VIII. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, la expedición del Programa de

	<p>Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho Programa;</p>
IX.	<p>Desarrollar el proceso de gestión de recursos, planeación, presupuestar, programación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares;</p>
X.	<p>Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental que deben desarrollarse en el Municipio y coordinarse con las demás instancias competentes;</p>
XI.	<p>Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;</p>
XII.	<p>Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias municipales competentes;</p>
XIII.	<p>Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias municipales, enviarlos para su registro y aplicarlos;</p>
XIV.	<p>Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial en coordinación con la Dirección de tránsito y movilidad;</p>
XV.	<p>Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;</p>
XVI.	<p>Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;</p>
XVII.	<p>Llevar el seguimiento, así como realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;</p>
XVIII.	<p>Participar en coordinación con las dependencias municipales competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;</p>
XIX.	<p>Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el Municipio y en su caso la</p>

	validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias municipales competentes en el diseño del modelo de movilidad;
XX.	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
XXI.	Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
XXII.	Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias municipales que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;
XXIII.	Actuar en conjunto con la Dirección de Obras Públicas para la Integración de los expedientes unitarios de obra pública, así como realizar los procedimientos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, apegándose al reglamento de obra pública del Municipio, así como de las leyes en materia de obra pública y las demás previstas en la normatividad aplicable;
XXIV.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamentos
- Mediación
- Arbitraje
- Conciliación
- Manejo de vehículos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construcción de equipos, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolución de problemas, superación, competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación y trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR A	
DENOMINACION: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA O ARQUITECTURA O INGENIERIA CIVIL.	
FUNCIONES	
	De la Dirección de Obras Públicas de la Dirección General de Gestión de la Ciudad:
I.	Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
II.	Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
III.	Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales en la ejecución de obras dentro del Municipio;
IV.	Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
V.	Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública;
VI.	Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
VII.	Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
VIII.	Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
IX.	Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;

- X. Informar a la Dirección General de Gestión de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;
- XI. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General;
- XII. Participar en la supervisión técnica de los proyectos de Obra Pública que se desarrollen en el municipio;
- XIII. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las dependencias y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias municipales, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XV. Proponer a la Dirección General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XVI. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
- XVIII. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XIX. Actuar en conjunto con la Dirección General de Gestión de la Ciudad para la Integración y resguardo de los expedientes unitarios de obra pública, así como realizar los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, apegándose al reglamento de obra pública del Municipio, así como de las leyes en materia de obra pública;
- XX. Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, los casos de contingencia e incidencias que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
- XXI. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
- XXII. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean

<p>indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;</p> <p>XXIII. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos;</p> <p>XXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable;</p> <p>XXV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos • Mediación • Arbitraje • Conciliación • Manejo de vehículos
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construcción de equipos, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolución de problemas, superación, competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación y trabajo en equipo.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO A
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Encargado en la Dirección de Obras Públicas:</p> <p>I. Atención a la ciudadanía;</p> <p>II. Recepción de llamadas;</p>

<p>III. Recepción de documentos para la actualización;</p> <p>IV. Revisión de documentos para el registro y refrendo de padrón de contratistas;</p> <p>V. Realizar reporte de cada obra y programa hasta el finiquito de la misma;</p> <p>VI. Elaboración de oficios;</p> <p>VII. Recepción de documentos del expediente unitario de obra pública;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamentos
- Mediación
- Arbitraje
- Conciliación
- Manejo de vehículos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construcción de equipos, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolución de problemas, superación, competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación y trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE C

DENOMINACION: JEFE

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL

FUNCIONES

De la Jefatura Administrativa de la Dirección de Obras Públicas:

- I. Evaluar los paquetes técnicos y económicos de los concursos;
- II. Analizar la explosión de incomes;
- III. Analizar basicos;
- IV. Analizar precios unitarios;
- V. Analizar las cartas;
- VI. Calendario de obras;
- VII. Evaluación de concursos;
- VIII. Revisión de caratulas, anticipos, estimaciones y finiquitos;
- IX. Supervisor obras;
- X. Revisión de pagos anticipos, estimaciones y finiquitos;
- XI. Capturar las licitaciones y concursos en compranet cuando se trata de recursos federales;
- XII. Manejo de plataforma BESOB;
- XIII. Manejo de módulo de obra pública;
- XIV. Contacto directo con los contratistas o empresas para el tema de revisión de documentos y supervisión en campo de obras;
- XV. Coordinación con el área de proyectos;
- XVI. Apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- XVII. Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;
- XVIII. Desarrollar el proceso de planeación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;
- XIX. Determinar y dar seguimiento a las líneas de acción pertinentes para un control de calidad adecuado tanto en materiales como en procesos constructivos que serán utilizados en la ejecución de las obras pública, así como emitir las especificaciones técnicas a seguir según el tipo de obra a realizar;
- XX. Realizar por lo menos una visita, dentro de la fecha de vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recepcionadas, con el objetivo de detectar cualquier anomalía la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;
- XXI. Realizar supervisión técnica de manera continua en obra, creando estrategias altamente efectivas que nos permitan tener un control adecuado del costo, la calidad y el tiempo de ejecución de cada obra;

<p>XXII. Realizar un informe bimestral el cual muestre el estatus de cada una de las obras ejecutadas o por ejecutar en ese periodo;</p> <p>XXIII. Participar en las auditorias que se realicen a las acciones de obra pública;</p> <p>XXIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos • Mediación • Arbitraje • Conciliación • Manejo de vehículos
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construcción de equipos, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolución de problemas, superación, competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación y trabajo en equipo.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: INSPECTOR B
DENOMINACION: INSPECTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO/PROFESIONAL
FUNCIONES
<p>Del Inspector de la Dirección de Obras Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Levantamiento topográfico; II. Apoyo en la Supervisión de Obra Pública;

<p>III. Deslindes;</p> <p>IV. Diseños de proyectos para poder dirigir y gestionar todo lo relacionado con las obras urbanas y rurales de manera eficaz y segura;</p> <p>V. Trazos;</p> <p>VI. Realización de trabajos cartográficos;</p> <p>VII. Fungir en labores de peritaje en las administraciones públicas cuando se deba ejecutar la expropiación;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en obras • Apoyo a diferentes trabajos • Peritaje • Metódico en su propio trabajo • buenos conocimientos en matemáticas • Construcción, economía y derecho • Conocimiento en tecnologías de información
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa, creatividad, comunicación oral y escrita, capacidad analítica, negociación, liderazgo, empatía, inteligencia emocional y verbal y empatía.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE D
DENOMINACION: JEFE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p>De la Jefatura Operativa de la Dirección de Obras Públicas:</p> <p>I. Coordinación banco de proyectos;</p> <p>II. Coordinación área de presupuestos;</p>

- III. Encargado area de topografía;
- IV. Planeación y diseño de espacios de infraestructura pública;
- V. Desarrollo de proyectos ejecutivos;
- VI. Digitalización de planos;
- VII. Realización de renders de proyectos;
- VIII. Diseño de láminas y presentaciones de proyectos;
- IX. Gestión de cálculos estructurales;
- X. Gestión cálculos sanitarios, hidráulicos, construcción, dictámenes de trazo;
- XI. Realización de fichas técnicas de proyectos;
- XII. Dictaminación de factibilidad del programa PRODOC;
- XIII. Levantamientos menores de proyectos;
- XIV. Paisajismo;
- XV. Actualización de proyectos y digitalización de planos, así como integración de formatos impresos;
- XVI. Coordinación del servicio social de estudiantes que puedan ayudar en los trabajos de la unidad de estudios y proyectos;
- XVII. Coordinar los trabajos de topografía inherentes a los proyectos requeridos;
- XVIII. El Dibujo de proyectos, así como el control de archivos de los mismos en forma digital y gráfica;
- XIX. Elaboración de catálogos de conceptos de obra y tarjetas de análisis de precios unitarios, así como la elaboración de un banco actualizado;
- XX. Elaboración de los estudios y proyectos que sean requeridos para le ejecución de las obras publicas tanto de infraestructura como de equipamiento;
- XXI. Elaboración de los presupuestos y programación de obras que se realizarán por los diferentes programas;
- XXII. Levantamiento de datos en campo para integración de proyectos;
- XXIII. Realización de reportes de avance de las obras en proceso;
- XXIV. Realizar todos los levantamientos que sean necesarios (perfiles, secciones y curvas de nivel) para la elaboración de los proyectos, así como los cálculos de volumetría para la elaboración de los presupuestos;
- XXV. Solucionar las dudas sobre la interpretación de los planos del proyecto verificando que las acciones de la obra se sujeten a las especificaciones técnicas de los mismos;

<p>XXVI. Supervisión y control Arquitectónico de los proyectos de obras en proceso;</p> <p>XXVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos • Mediación • Arbitraje • Conciliación • Manejo de vehículos
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construcción de equipos, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolución de problemas, superación, competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación y trabajo en equipo.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>Del Encargado de Presupuestos de la Dirección de Obras Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la Elaboración de presupuestos de obras públicas; II. Coordinar las Cotizaciones de materiales y servicios necesarios para la ejecución de las obras; III. Colaboración técnica con los compañeros de proyectos para lograr congruencia;

<p>IV. Elaboración de paquetes para los concursos de obra;</p> <p>V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de diseño y construcción • Costos y presupuestos • Programación
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, creatividad, responsabilidad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO TECNICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>Del Encargado Técnico de la Dirección de Obras Públicas:</p> <p>I. Elaboración de presupuestos de obras públicas;</p> <p>II. Cotización de materiales y servicios necesarios para la ejecución de las obras;</p> <p>III. Colaboración técnica con los compañeros de proyectos para lograr congruencia;</p> <p>VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de diseño y construcción • Costos y presupuestos • Programación
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, creatividad, responsabilidad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIBUJANTE	
DENOMINACION: DIBUJANTE	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS DE EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO	
FUNCIONES	
<p>Del Dibujante de la Dirección de Obras Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Plasmar y definir la factibilidad la factibilidad de la obra, antes de su construcción; II. Elaboración de los planos y el análisis de estos en busca de su viabilidad; III. El dibujante proyectista se encarga de planear su manufactura, analizar los materiales, identificar y reparar posibles fallos antes de pasar a producción; IV. Diseñar la parte estructural de diversas edificaciones; V. Dibujo de proyectos arquitectónicos; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
I. CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dibujo técnico, • Tecnología de materiales • Construcción • Dibujo de arquitectura, dibujo de órganos de máquinas y estructuras, entre otras. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<p>Trabajo bajo presión, administración, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, actitud al cambio, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO B	
DENOMINACION: AUXILIAR TÉCNICO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS DE EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO	
FUNCIONES	
	Del Auxiliar Técnico de la Dirección de Obras Públicas:
VII.	Plasmar y definir la factibilidad la factibilidad de la obra, antes de su construcción;
VIII.	Elaboración de los planos y el análisis de estos en busca de su viabilidad;
IX.	El dibujante proyectista se encarga de planear su manufactura, analizar los materiales, identificar y reparar posibles fallos antes de pasar a producción;
X.	Diseñar la parte estructural de diversas edificaciones;
XI.	Dibujo de proyectos arquitectónicos;
XII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
II. CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dibujo técnico, • Tecnología de materiales • Construcción • Dibujo de arquitectura, dibujo de órganos de máquinas y estructuras, entre otras.
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	Trabajo bajo presión, administración, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, actitud al cambio, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: TOPOGRAFO A	
DENOMINACION: TOPOGRAFO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS DE EXPERIENCIA	

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL

FUNCIONES

Del Topógrafo de la Dirección de Obras Públicas:

- I. Realizar levantamientos topográficos;
- II. Replanteos de obras y de proyectos;
- III. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- IV. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- V. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
- VI. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos;
- VII. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
- VIII. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos;
- IX. Asiste técnicamente en el área de su competencia a los inspectores de obras;
- X. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes;
- XI. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el plan de calidad y normas vigentes;
- XII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- XIII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- XIV. Levantamientos topográficos;
- XV. Realiza cálculo de drenaje;
- XVI. Realiza proyecto de financiamiento;
- XVII. Ejecución de obras;
- XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento de topografía
- Conocimiento en proyectos
- Conocimiento de cálculos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construcción de equipos, proyectos

y presupuestos, resolución de problemas, superación, competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, toma de decisiones, liderazgo, negociación y trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA A
DENOMINACION: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO/PROFESIONAL
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar de Topografía de la Dirección de Obras Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Levantamiento topográfico; II. Deslindes; III. Diseños de proyectos para poder dirigir y gestionar todo lo relacionado con las obras urbanas y rurales de manera eficaz y segura; IV. Trazos; V. Realización de trabajos cartográficos; VI. Emisión de certificados de eficiencia energética de cualquier terreno; VII. Elaboración de planos 3d para el apoyo en el uso de instrumentos topográficos de alta tecnología y la aplicación de una metodología adecuada; VIII. Fungir en labores de peritaje en las administraciones públicas cuando se deba ejecutar la expropiación; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en obras • Apoyo a diferentes trabajos • Peritaje

- Metódico en su propio trabajo
- buenos conocimientos en matemáticas
- Construcción, economía y derecho
- Conocimiento en tecnologías de información

HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa, creatividad, comunicación oral y escrita, capacidad analítica, negociación, liderazgo, empatía, inteligencia emocional y verbal y empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: TOPOGRAFO B

DENOMINACION: TOPOGRAFO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS DE EXPERIENCIA

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL

FUNCIONES

Del Topógrafo de la Dirección de Obras Públicas:

- I. Realizar levantamientos topográficos;
- II. Replanteos de obras y de proyectos;
- III. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- IV. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- V. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
- VI. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos;
- VII. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
- VIII. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos;
- IX. Asiste técnicamente en el área de su competencia a los inspectores de obras;
- X. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes;
- XI. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el plan de calidad y normas vigentes;

<p>XII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;</p> <p>XIII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>XIV. Levantamientos topográficos;</p> <p>XV. Realiza cálculo de drenaje;</p> <p>XVI. Realiza proyecto de financiamiento;</p> <p>XVII. Ejecución de obras;</p> <p>XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de topografía • Conocimiento en proyectos • Conocimiento de cálculos
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construcción de equipos, proyectos y presupuestos, resolución de problemas, superación, competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, toma de decisiones, liderazgo, negociación y trabajo en equipo.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO F
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO/PROFESIONAL
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Obras Públicas:</p> <p>IX. Levantamiento topográfico;</p> <p>X. Deslindes;</p>

<p>XI. Diseños de proyectos para poder dirigir y gestionar todo lo relacionado con las obras urbanas y rurales de manera eficaz y segura;</p> <p>XII. Trazos;</p> <p>XIII. Realización de trabajos cartográficos;</p> <p>XIV. Emisión de certificados de eficiencia energética de cualquier terreno;</p> <p>XV. Elaboración de planos 3d para el apoyo en el uso de instrumentos topográficos de alta tecnología y la aplicación de una metodología adecuada;</p> <p>XVI. Fungir en labores de peritaje en las administraciones públicas cuando se deba ejecutar la expropiación;</p> <p>XVII. Forzosa de un terreno;</p> <p>XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Asistente en obras • Apoyo a diferentes trabajos • Peritaje • Metódico en su propio trabajo • buenos conocimientos en matemáticas • Construcción, economía y derecho • Conocimiento en tecnologías de información

HABILIDADES Y ACTITUDES

<p>Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa, creatividad, comunicación oral y escrita, capacidad analítica, negociación, liderazgo, empatía, inteligencia emocional y verbal y empatía.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: CHOFER B
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS DE EXPERIENCIA
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES

<p>Del Chofer de la Dirección de Obras Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acarreo de materiales; II. Apoyo en labores de albañilería; III. Realización de actividades requeridas; IV. Verificación los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas; V. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo; VI. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller; VII. Conducción del vehículo de la dirección de desarrollo rural para realizar entregas de oficios a autoridades auxiliares, giras de trabajo del personal de la dirección; VIII. Apoyar en los eventos realizados en la zona rural del municipio; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
III. CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehiculos carga • Licencia de chofer
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, administración, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, actitud al cambio, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE E
DENOMINACION: JEFE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONAL
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Trámites de la Dirección de Obras Públicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Manejo del módulo Obra Pública; II. Captura de contratos de obra pública; III. Captura de volúmenes de obra, anticipos, estimaciones, finiquitos y cierres de obra; IV. Trámite de pago de anticipos;

- V. Alta del residente, supervisor;
- VI. Captura de contrato;
- VII. Trámite de pago de estimaciones y finiquitos;
- VIII. Trámite de pago de contrataciones de servicios obra pública;
- IX. Manejo de presupuesto operativo de la Dirección de Obra Pública;
- X. Requisiciones de material y servicios;
- XI. Manejo de bitacora BESOB;
- XII. Manejo de plataforma COMPRANET;
- XIII. Contacto con contratistas y empresas;
- XIV. Apoyo en las licitaciones;
- XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Reglamentos
- Mediación
- Arbitraje
- Conciliación
- Manejo de vehículos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, motivación, construcción de equipos, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolución de problemas, superación, competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación y trabajo en equipo.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

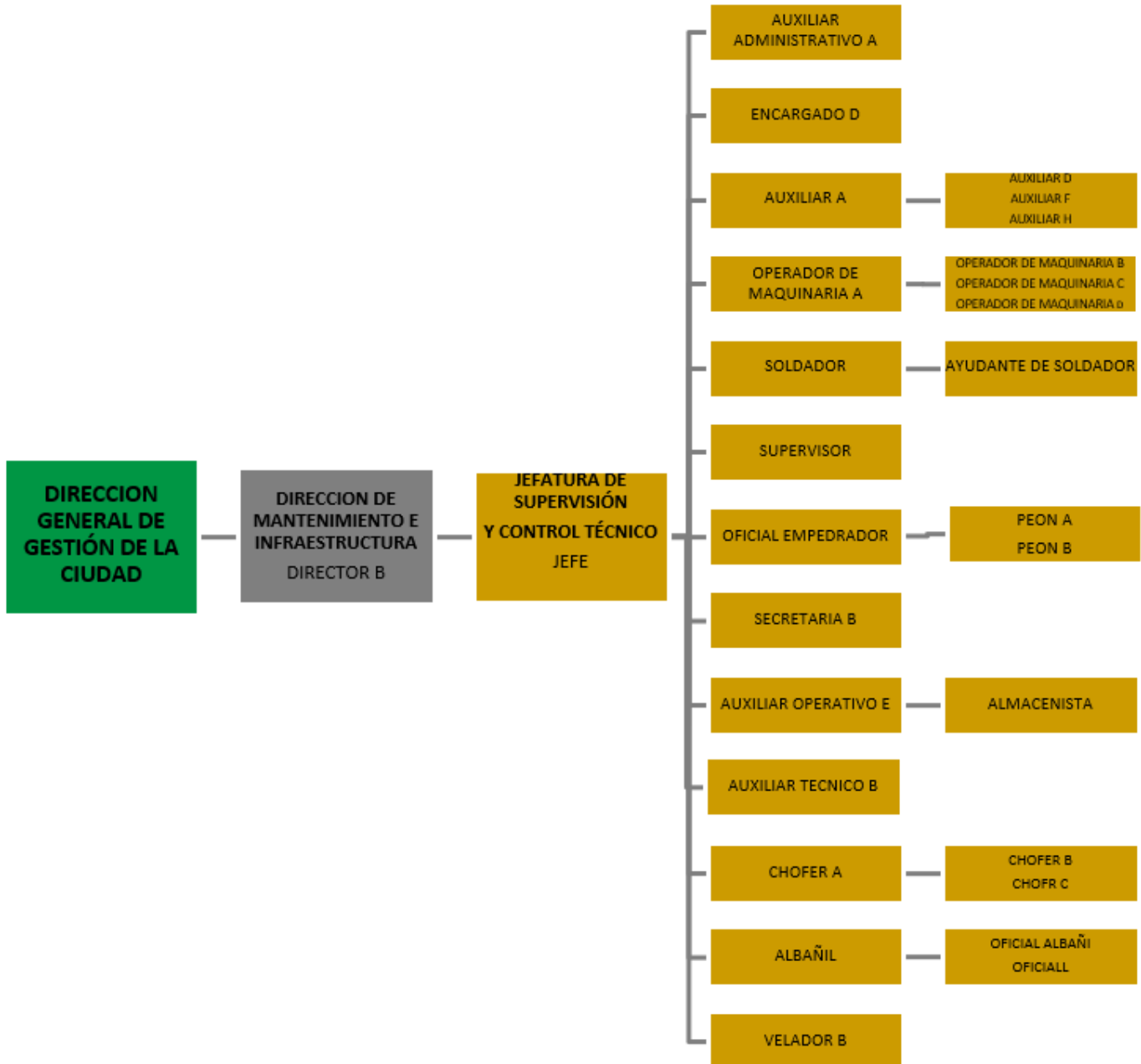
Dirección de Mantenimiento e Infraestructura

OBJETIVO: Dar apoyo técnico a las dependencias municipales y dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar.

PUESTOS: 30

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR B	
DENOMINACION: DIRECTOR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO	
FUNCIONES	
De la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:	
I.	Aplicación de lineamientos y acciones que permitan que el parque de maquinaria sea autosustentable, logrando con esto un adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y en su caso correctivo.
II.	Coordinación de recursos humanos, equipo menor y maquinaria;
III.	Dar apoyo técnico a las dependencias municipales y dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
IV.	Diseño de estrategias para ejecución y control de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura hidráulica de prevención y gestión de riesgos naturales, así como ríos, arroyos y otros cuerpos de agua;
V.	Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, las cuales se ejecuten con recurso 100% municipal;
VI.	Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
VII.	Realizar estudios financieros que ayuden a la toma de decisiones en cuestión de optar por arrendar maquinaria o adquirirla a costo propio o buscando opciones de apoyo y financiamiento para este fin;
VIII.	Realizar reportes de entrada-salida de suministros y materiales, así como determinar el lugar de su aplicación, supervisando su correcta aplicación, respetando los rendimientos determinados para cada actividad;
IX.	Realizar un informe mensual de las actividades realizadas por la unidad de mantenimiento, acompañado por un reporte del costo directo que tuvo cada acción.
X.	Realizar los estudios previos del estado que guardan los diferentes tipos de pavimentos, para que las vialidades sean fluidas y seguras para la población.

- XI. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades;
- XII. Informar al Director de Obras Públicas, los avances de los estudios, actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;
- XIII. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dichos servicios, a fin de aplicar su capacidad de respuesta;
- XIV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a desperfectos de los pavimentos en la vía pública;
- XV. Revisar los diferentes hundimientos de pavimentos para dar solución de acuerdo a lo detectado por medio de la Unidad o canalizarlo a la dependencia correspondiente de acuerdo al tipo de daño;
- XVI. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la supervisión del proceso de ejecución de las obras, de los diferentes pavimentos ya que será esta Unidad quien en lo posterior de mantenimiento a las vialidades;
- XVII. Coadyuvar con las dependencias competentes, en la participación de la recepción de las obras, de los diferentes pavimentos;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referente a la construcción, mantenimiento de las diferentes obras de pavimentación y/o bacheo;
- XIX. Planear, programas preventivos de revestimientos de carpetas asfálticas y calafateo de losas de concreto hidráulico;
- XX. Vincular el diagnóstico del estado que guardan los pavimentos de la ciudad, para la implementación de programa de mantenimiento, reparación, sustitución de pavimento en uno adecuado a las características de cargas vehiculares o de flujo de pluvial, imagen urbana garantizando una mejor calidad de las vialidades;
- XXI. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de bacheo y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias respecto a los tipos de pavimentos a utilizar en los diferentes desarrollos urbanos;
- XXIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar las reparaciones solicitadas por los habitantes;

XXIV.	Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dirección, acorde al programa de Gobierno municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
XXV.	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes pavimentos de las vialidades del Municipio;
XXVI.	Establecer estrategias de ahorro de los materiales aplicables, vigilando que se realicen apegados a las especificaciones y reglamentos vigentes;
XXVII.	Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipo, herramienta y procedimientos adecuados para obtener una mayor durabilidad, como rapidez en los trabajos;
XXVIII.	Vigilar que los trabajos se realicen con los señalamientos necesarios para causar las menos molestias a la población;
XXIX.	Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo;
XXX.	Vigilar que después de realizar una reparación se retire el material sobrante y/o producto de la demolición y las vialidades queden libres de escombros;
XXXI.	Coordinar el personal, equipo y maquinarias utilizadas para dicha tarea de bacheo;
XXXII.	Coordinar el suministro de material para las reparaciones de los pavimentos de empedrado, concreto, adoquín y asfalto;
XXXIII.	Supervisar materiales y mano de obra utilizada en una reparación.
XXXIV.	Ejecución de reparaciones menores de los diferentes tipos de pavimentos del Municipio;
XXXV.	Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas Municipales;
XXXVI.	Formular los planes y programas anuales de trabajo de la Unidad de Bacheo y proponerlo al Director de obras Públicas;
XXXVII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande;
XXXVIII.	Las demás que le asigne sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en como dirigirse a los trabajadores 	

- Conocimiento sobre manejo de personal a su cargo
- Conocimiento sobre el departamento de mantenimiento e infraestructura

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, iniciativa, creatividad, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE

DENOMINACION: JEFE DE SUPERVISION Y CONTROL TECNICO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

De la Jefatura de la Supervisión y Control Técnico de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:

- I. Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;
- II. Realizar estudios financieros que ayuden la toma de decisiones en cuestión de optar por arrendar maquinaria o adquirirla a costo propio o buscando opciones de apoyo y financiamiento para este fin;
- III. Realizar estudios financieros que ayuden a la toma de decisiones en cuestión de optar por arrendar maquinaria o adquirirla a costo propio o buscando opciones de apoyo y financiamiento para este fin dictaminar subdivisiones y re-lotificaciones, usos del suelo en sus diferentes modalidades;
- IV. Realizar reportes de entrada-salida de suministros y materiales, así como determinar el lugar de su aplicación, supervisando su correcta aplicación, respetando los rendimientos determinados para cada actividad;
- V. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades;
- VI. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a desperfectos de los pavimentos en la vía pública;
- VII. Planear, programas preventivos de revestimientos de carpetas asfálticas y calafateo de losas de concreto hidráulico;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad de bacheo y generar los indicadores para evaluar su operación;

<p>IX. Vigilar que los trabajos se realicen con los materiales, equipo, herramienta y procedimientos adecuados para obtener una mayor durabilidad, como rapidez en los trabajos;</p> <p>X. Vigilar que los trabajos se realicen con los señalamientos necesarios para causar las menos molestias a la población;</p> <p>XI. Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo;</p> <p>XII. Vigilar que después de realizar una reparación se retire el material sobrante y/o producto de la demolición y las vialidades queden libres de escombros;</p> <p>XIII. Supervisar materiales y mano de obra utilizada en una reparación;</p> <p>XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tecnologías de información • Comunicación con el área de trabajo • Manejo de emociones e impulsos perjudiciales • Organización y aprovechamiento del tiempo • Administración • Documentación
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa, creatividad, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, motivación, empatía, inteligencia emocional y verbal.</p>

DESCRIPCIONES DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES

Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:

- I. Captura y redacción de informes de actividades
- II. Atender a la ciudadanía por llamada y presencialmente;
- III. Llevar orden administrativo de materiales, herramienta y equipo.
- IV. Realizar formatos de trabajo;
- V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de paquete office
- Redacción de diferentes tipos de oficios

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO D

DENOMINACION: ENCARGADO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA

FUNCIONES

Del Encargado de Cuadrillas de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:

- I. Coordinar cuadrillas de bacheo;
- II. Manejo de excavadora;
- III. Manejo de retroexcavadora;
- IV. Manejo de vibro compactados;
- V. Chofer de volteo;
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de maquinaria pesada

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Herramientas
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compañerismo, compromiso y comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR A
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar repavimentación de calles; II. Reparación de calles mediante bacheo; III. Acudir a calles o avenidas las cuales solicita este servicio; IV. Preparación de suelo para bacheo; V. Preparación de mezcla para bacheo; VI. Empedrado de calles; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Albañilería • Geomembranas • Herramientas en general
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA A
DENOMINACION: OPERADOR DE MAQUINARIA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Operador de Maquinaria de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar actividades de emparejamiento y niveles de calles; II. Operador de moto conformadora; III. Operador de petronizadora; IV. Realizar actividades con la operadora de trascabo y payloder; V. Operador retro y rodillo; VI. Realizar actividades de chofer de volteo. VII. Operador de maquinaria pesada (camión, rodillo); VIII. Manejo y operación adecuado de la maquinaria y/o equipo de trabajo; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Operador de maquinaria pesada • Conocimiento de mecánica básica • Conocimiento de operador de maquinaria
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, iniciativa, creatividad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OFICIAL ALBAÑIL
DENOMINACION: OFICIAL ALBAÑIL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES-1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
Del Oficial Albañil de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:

<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar actividades de albañilería; II. Actividades de Pintor; III. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el área en la que se desenvuelve • Conocimiento sobre trabajos de albañilería • Conocimiento sobre trabajos de pintura al inmueble
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, iniciativa, creatividad, compañerismo, empatía y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SOLDADOR
DENOMINACION: SOLDADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Soldador de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realiza revestimientos de soldadura en estructuras metálicas; II. Cortes; III. Recibe solicitudes de apoyo y da seguimiento; IV. Acude a sitio de trabajo para evaluar el estado de las estructuras; V. Solicita el material y cantidades a necesitar; VI. Supervisa trabajos de soldadura; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Experiencia demostrable como soldador
- Experiencia en trabajar con equipo: soplete de corte, máquina de soldar, prensas, entre otros.
- Capacidad para leer instrucciones y prototipos en caso necesario
- Excelente equilibrio y coordinación ojo-mano

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, responsabilidad, compañerismo, compromiso, motivación, empatía, administración, liderazgo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AYUDANTE DE SOLDADOR

DENOMINACION: AYUDANTE DE SOLDADOR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO

FUNCIONES

Del Ayudante de Soldador de la Direccion de Mantenimiento e Infraestructura:

- I. Se especializa cada día a actividades de soldadura;
- II. Realiza cortes;
- III. Prepara y acarrea herramienta y equipo a unidad de traslado para sitio de trabajo;
- IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Experiencia en trabajar con equipo: soplete de corte, máquina de soldar, prensas y herramienta menor.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, responsabilidad, compañerismo, compromiso, motivación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SUPERVISOR
DENOMINACION: SUPERVISOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
<p>Del Supervisor de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Supervisión de vehículos; II. Abastecimientos de combustibles a vehículos; III. Tramitación de requisiciones; IV. Manejo de conflictos internos; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Construcción • Materiales de construcción
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compañerismo y comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OFICIAL EMPEDRADOR
DENOMINACION: OFICIAL EMPEDRADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Oficial Empedrador de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Reparación de empedrados en calles y banquetas que lo requieran; II. Reparación de drenajes; III. Manejo de camioneta de 3 toneladas; IV. Realización de mampostería con concreto; V. Actividades de bacheo; VI. Realizar trabajos de mantenimiento a las calles;

<p>VII. Mantener su equipo de trabajo en buenas condiciones;</p> <p>VIII. Informar de las anomalías que se le presenten en el desarrollo de sus actividades;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de albañilería • Conocimiento sobre fontanería • Conocimiento de empedrado
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, responsabilidad, actitud de cambio, motivación, compañerismo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA B
DENOMINACION: OPERADOR DE MAQUINARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA-SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Operador de Maquinaria de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <p>I. Realizar actividades de emparejamiento y niveles de calles;</p> <p>II. Operador de moto conformadora;</p> <p>III. Operador de petrolizadora;</p> <p>IV. Realizar actividades con la operadora de trascabo y payloder;</p> <p>V. Operador retro y rodillo;</p> <p>VI. Realizar actividades de chofer de volteo;</p> <p>VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en operar equipo pesado y motorizado.

- Componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, iniciativa, creatividad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA B

DENOMINACION: SECRETARIA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

De la Secretaria de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:

- I. Elaboración de listas de asistencias y movimiento de personal;
- II. Captura y redacción de informes;
- III. Realización de requisiciones;
- IV. Atender a la ciudadanía por llamada y presencialmente;
- V. Realizar trasferencias y finamientos;
- VI. Realizar formatos de trabajo;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de sistema empres
- Manejo de paquete office
- Redacción de diferentes tipos de oficios

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Tapar baches; II. Echar material asfáltico; III. Limpieza de calles de la ciudad; IV. Actividades de albañilería; V. Actividades de fontanería; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de albañilería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, motivación, responsabilidad, compañerismo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR TECNICO B
DENOMINACION: AUXILIAR TECNICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Tecnico de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realización de proyectos; II. Realizar investigaciones del proyecto y sus necesidades; III. Dar solución a la problemática; IV. Realización de proyectos en 2 D y 3 D; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el

Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Programación. • Paquete office • Diseño gráfico.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación efectiva, responsabilidad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR D
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar repavimentación de calles; II. Reparación de calles mediante bacheo; III. Acudir a calles o avenidas las cuales solicita este servicio; IV. Preparación de suelo para bacheo; V. Preparación de mezcla para bacheo; VI. Empedrado de calles; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Albañilería • Geomembranas • Herramientas en general
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad y compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER A
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Chofer de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Verificar que la maquinaria, camión y/o vehículo se encuentre en buenas condiciones para viajar; II. Manejo y operación adecuado de la maquinaria y/o equipo de trabajo; III. Apoyo en el traslado de materiales y material de trabajo a donde se requiera; IV. Resguardo del vehículo; V. Apoyo en distintas actividades a los compañeros de trabajo como bacheo, albañilería, limpieza de calle, etc.; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de manejo • Conocimiento básico de mecánica • Conocimiento de albañilería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA C
DENOMINACION: OPERADOR DE MAQUINARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-4 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES

<p>Del Operador de Maquinaria Especializada de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de maquinaria especializada; II. Carga de materiales; III. Manejo de los diferentes tipos de vehículos; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en operar equipo pesado y motorizado. • Componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, responsabilidad, compromiso y autocontrol.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ALMACENISTA
DENOMINACION: ALMACENISTA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Almacenista de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Almacenamiento de materiales; II. Velador del área de trabajo; III. Control de herramienta; IV. Limpieza del galerón; V. Reporte de entradas y salidas de material; VI. Apoyo en bacheo; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office

<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventario
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compañerismo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR F
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dar mantenimiento a las calles; II. Resanar baches; III. Manejo de maquinaria pesada; IV. Chofer; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de motoconformadora • Manejo petrolizadora
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa, creatividad, motivación, compañerismo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA C
DENOMINACION: OPERADOR DE MAQUINARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA

FUNCIONES
<p>Del Operador de Apoyo de Maquinaria Pesada de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo en el manejo de maquinaria pesada; II. Revisión del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo; III. Resanar baches; IV. Levantar escombros y maleza; V. Preparación de mezclas; VI. Actividades de albañilería; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la reparación de materiales • Conocimiento básico de albañilería • Operador de maquinaria pesada
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, negociación, iniciativa y creatividad, motivación, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ALBAÑIL A
DENOMINACION: ALBAÑIL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA / SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Albañil de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asistencia a los profesionales y operativos en proyectos de construcción; II. Montaje de andamios, rampas prestando atención a la seguridad; III. Descarga y transporte de materiales de emplazamientos de construcción; IV. Usar equipos para descomponer formas y estructuras antiguas;

<p>v. Preparar y aplicar materiales de construcción para construir estructuras o llenar huecos (como cemento);</p> <p>vi. Alisar y nivelar hormigón nuevo u otros materiales;</p> <p>vii. Despejar el emplazamiento de suciedad y material de desecho;</p> <p>viii. Colocar señales de tráfico cuando proceda;</p> <p>ix. Realizar labores de pintor;</p> <p>x. Realizar labores de empedrado en carreteras, calles o avenidas;</p> <p>xi. Reparación de bacheo;</p> <p>xii. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrable como albañil • Experiencia en trabajar con equipamiento como apisonadoras de zanjas, taladradoras, martillos neumáticos, etc. • Capacidad para leer instrucciones y prototipos en caso necesario • Excelente equilibrio y coordinación ojo-mano
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, responsabilidad, compañerismo, compromiso, motivación, empatía, administración, liderazgo y comunicación escrita.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER B
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA/SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Chofer de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <p>I. Acarreo de materiales;</p> <p>II. Apoyo en labores de albañilería;</p> <p>III. Realización de actividades requeridas;</p>

<p>IV. Verificación los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas;</p> <p>V. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo;</p> <p>VI. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller;</p> <p>VII. Conducción del vehículo de la dirección de desarrollo rural para realizar entregas de oficios a autoridades auxiliares, giras de trabajo del personal de la dirección;</p> <p>VIII. Apoyar en los eventos realizados en la zona rural del municipio;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y aplicación de técnicas de mecánica • Manejo y operación de equipo de trabajo • Manejo efectivo del vehículo asignado • Contar con licencia • Contar con tarjeta de circulación
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, compañerismo, compromiso, responsabilidad, capacidad analítica, liderazgo, negociación, comunicación escrita, actitud al cambio, empatía y motivación.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA D
DENOMINACION: OPERADOR DE MAQUINARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-4 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
<p>Del Operador de Maquinaria de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <p>I. Manejo de maquinaria especializada;</p> <p>II. Carga de materiales;</p> <p>III. Manejo de los diferentes tipos de vehículos;</p>

IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en operar equipo pesado y motorizado. • Componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, responsabilidad, compromiso y autocontrol.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER C
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:
FUNCIONES
<p>Del Chofer de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Operador de maquinaria pesada (camión, rodillo); II. Apoyo en albañilería; III. Apoyo en bacheo; IV. Apoyo de empedrado; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de albañilería • Conocimiento de mecánica básica • Conocimiento de operador de maquinaria
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: OFICIAL ALBAÑIL
DENOMINACION: OFICIAL ALBAÑIL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA / SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Oficial Albañil de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asistencia a los profesionales y operativos en proyectos de construcción; II. Montaje de andamios, rampas prestando atención a la seguridad; III. Descarga y transporte de materiales de emplazamientos de construcción; IV. Usar equipos para descomponer formas y estructuras antiguas; V. Preparar y aplicar materiales de construcción para construir estructuras o llenar huecos (como cemento); VI. Alisar y nivelar hormigón nuevo u otros materiales; VII. Despejar el emplazamiento de suciedad y material de desecho; VIII. Colocar señales de tráfico cuando proceda; IX. Realizar labores de pintor; X. Realizar labores de empedrado en carreteras, calles o avenidas; XI. Reparación de bacheo; XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrable como albañil • Experiencia en trabajar con equipamiento como apisonadoras de zanjas, taladradoras, martillos neumáticos, etc. • Capacidad para leer instrucciones y prototipos en caso necesario • Excelente equilibrio y coordinación ojo-mano • Contar con tarjeta de circulación
HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, responsabilidad, compañerismo, compromiso, motivación, empatía, administración, liderazgo y comunicación escrita.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR H
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Tapar baches; II. Echar material asfáltico; III. Limpieza de calles de la ciudad; IV. Actividades de albañilería; V. Actividades de fontanería; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de albañilería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, capacidad analítica, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, motivación, responsabilidad, compañerismo y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: VELADOR B
DENOMINACION: VELADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUENDARIO
FUNCIONES

<p>Del Velador de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vigilando el área, los equipos, herramientas maquinarias; II. Recibo y firma de materiales requeridos; III. Limpieza del área en general; IV. Dar información y atención al público en general; V. Apoyo en bacheo; VI. Realizar diferentes actividades como son: recoger escombros, tumba edificios y recoger material; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre las actividades de velador • Conocimiento sobre actividades de ordenamiento territorial
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Capacidad analítica, comunicación escrita, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PEON A
DENOMINACION: PEON
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Peón de de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar diferentes actividades que tenga como fin beneficiar a la comunidad; II. Realizar actividades de bacheo; III. Ser ayudante de albañil; IV. Ayudante de vehículo, ya se acarreado el material requerido de los albañiles; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el

cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en como operar correctamente un vehículo • Conocimiento sobre cómo manejar un vehículo correctamente • Conocimiento sobre actividades de bacheo
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, compañerismo y empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PEON B
DENOMINACION: PEON
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Peón de la Dirección de Mantenimiento e Infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir indicaciones del jefe para atender solicitud del fraccionado; II. Realizar actividades de bacheo; III. Realizar actividades de chalan de albañil; IV. Realizar actividades de bacheo; V. Realizar actividades de chofer; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre mantenimiento correctivo • Conocimientos sobre el mantenimiento preventivo • Conocimiento sobre operador • Conocimiento actividades de chofer • Conocimiento sobre trabajos de albañilería

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsabilidad, iniciativa, creatividad, compañerismo, empatía y compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

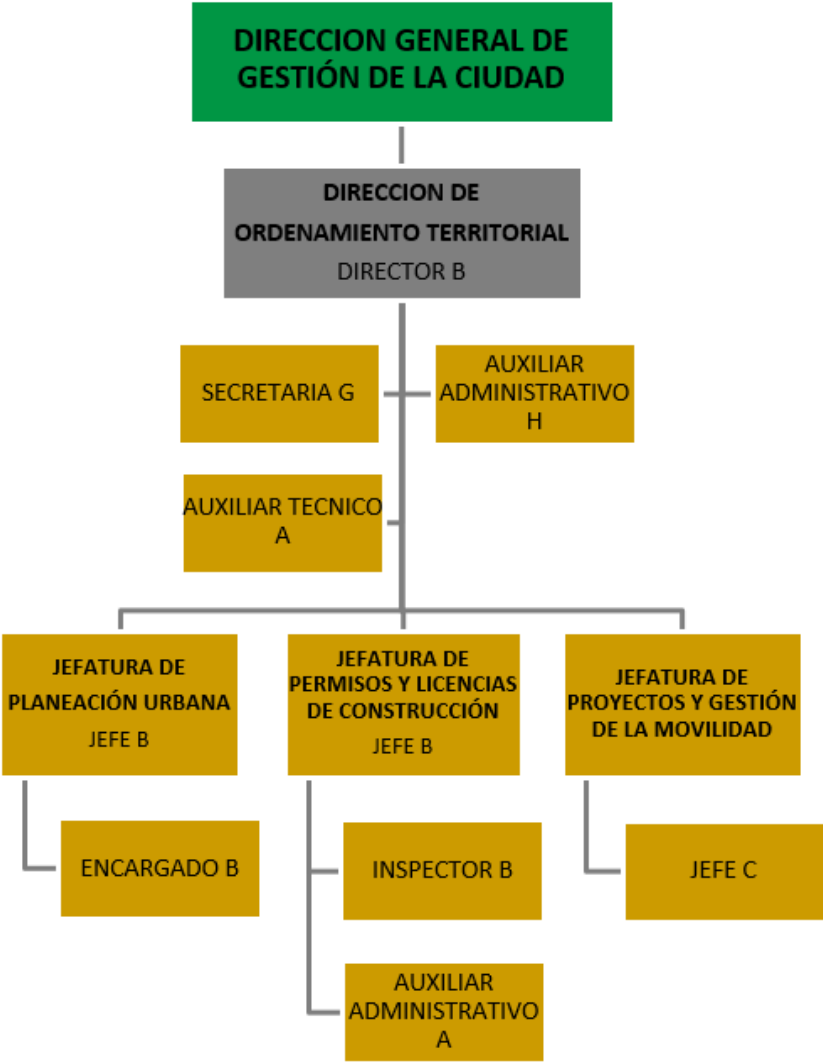
DEPENDENCIA

Dirección de Ordenamiento Territorial

OBJETIVO: Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos.

PUESTOS: 9

ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR B
DENOMINACION: DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>De la Dirección de Ordenamiento Territorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos; II. Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia; III. Autorizar licencias Obras para Urbanización, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos, Factibilidades y usos del suelo; IV. Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio; V. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen; VI. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal; VII. Controlar y mantener actualizado el registro de los DR's en sus diversas especialidades y peritos en Supervisión Municipal, debidamente autorizados que ejercen en el Municipio; VIII. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano; IX. Elaboración de Convenios de Obras de Urbanización; X. Elaboración de estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de los proyectos de desarrollo urbano que se pretendan realizar; XI. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

- XII.** Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos eventuales en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás Municipios de la Zona Metropolitana de Zapotlán El Grande;
- XIII.** Normar, Vigilar y Controlar el Crecimiento Urbano de acuerdo al marco legal;
- XIV.** Participación dentro del consejo de desarrollo Municipal, en lo referente a la planeación y priorización de las obras de infraestructura que se realizaran de acuerdo con los programas de inversión de fondos federales o estatales;
- XV.** Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
- XVI.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XVII.** Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Dirección General;
- XVIII.** Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;
- XIX.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las dependencias y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Proponer a la Dirección General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXI.** Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXII.** Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;
- XXIII.** Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
- XXIV.** Revisar y Coordinar de los planes parciales de desarrollo urbano, así como su formulación, revisión, ejecución, control y evaluación;
- XXV.** Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;

<p>xxvi. Supervisión y Recepción de Fraccionamientos y proyectos urbanos;</p> <p>xxvii. Cooperar con la Unidad de supervisión de acciones urbanísticas para vigilar que las obras en proceso respeten las normas aplicables;</p> <p>xxviii. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio;</p> <p>xxix. Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable;</p> <p>xxx. Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción;</p> <p>xxxi. Atender requerimientos y/o recomendaciones de la Auditoria del Estado respecto a Acciones Urbanísticas;</p> <p>xxxii. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario del área • Administrativo • Capacidad de entendimiento
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, liderazgo, resolución de problemas, toma de decisiones, manejo de personal, negociación, diálogo, capacidad analítica y organización.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: JEFE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Ordenamiento Territorial:</p> <p>I. Dictámenes. Elaboración, revisión y evaluación de dictámenes de usos y destinos específicos, alineamientos, números, oficiales, dictámenes de trazo;</p> <p>II. Fraccionamientos. Revisiones preliminares y definitivas de proyectos o acciones urbanísticas;</p>

<p>III. Cotizaciones, licencias, oficios y requerimientos técnicos;</p> <p>IV. Seguimientos a expedientes y procedimientos;</p> <p>V. Planeación urbana;</p> <p>VI. Informes técnicos normativos;</p> <p>VII. Apoyo a auditorias de fraccionamientos;</p> <p>VIII. Exposición de procedimientos administrativos;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Del Código Urbano para el Estado de Jalisco. • Legislación Urbana • Reglamento Municipal De Zonificación Y Control Territorial Del Municipio Zapotlán El Grande, Jalisco. • Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De Zapotlán El Grande, Jalisco.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación escrita y efectiva, compromiso, responsabilidad y honestidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACIÓN: JEFE DE PROYECTOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Proyectos en la Dirección de Ordenamiento Territorial:</p> <p>I. Autorizar los proyectos de infraestructura vial, equipamiento vial y servicios conexos;</p> <p>II. Planear e integrar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable;</p> <p>III. Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad;</p>

IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Paquete office • Herramientas Auto Desk • Legislacion en movilidad
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compañerismo, comunicación efectiva, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA G
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
De la Secretaria en la Jefatura de Ordenamiento Territorial: <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción y entrega de expedientes para tramites; II. Administración y control de archivo; III. Atender a la ciudadanía por llamada y presencialmente; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquete office
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, responsabilidad, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO B
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>Del Encargado del Programa Nuncipal de desarrollo Urbano en la Dirección de Ordenamiento Territorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaboración y actualización del programa municipal de desarrollo urbano. II. Descarga, medición y creación de base de datos SIG. Para la elaboración de mapas, planos y tablas con herramientas diversas; III. Exportación de los planes parciales a SIG; IV. Elaboración de dictámenes técnicos para tramites de escrituración en INSUS; V. Modificaciones y correcciones al plano de la ciudad en temas de nombres de calles, límites de colonias y predios; VI. Elaboración de planos específicos para otros departamentos; VII. Localización de predios; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Auto desk • Paquete office • Planeación Urbana
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, iniciativa, creatividad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: INSPECTOR B
DENOMINACION: INSPECTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES

<p>Del Inspector de la Dirección de Ordenamiento Territorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar y ordenar las obras conforme al reglamento de zonificación y control territorial; II. Inspección de obra; III. Refrendos de permisos de construcción; IV. Atención a reportes ciudadanos; V. Realización de multas, suspensiones y clausuras de obras; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos de procesos constructivos • Arquitectura • Urbanismo • Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación efectiva, responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso y honestidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Ordenamiento Territorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión de proyectos de edificación para su autorización; II. Dictaminar y/o visto bueno para proyectos de edificación; III. Verificar y detallar observaciones en planos arquitectónicos que ingresan para solicitar su licencia de construcción; IV. Verificaciones en campo para autorizaciones; V. Atención al ciudadano; VI. Entrega de actas a juez municipal;

<p>VII. Elaboración de reportes mensuales;</p> <p>VIII. Calculo y resolución de multas en el área de inspección de obras;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Herramientas de Auto Desk • Arquitectura
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, responsabilidad, compromiso y comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Ordenamiento Territorial:</p> <p>I. Atención al cliente;</p> <p>II. Administración de documentación;</p> <p>III. Responder a requerimientos;</p> <p>IV. Atención al personal;</p> <p>V. Enlace directo;</p> <p>VI. Apoyo a juntas administrativas;</p> <p>VII. Rendición de avances de oficios;</p> <p>VIII. Actualización de D.R's;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Documentación

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, comunicación efectiva, responsabilidad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR TECNICO A
DENOMINACION: AUXILIAR TECNICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: CARRERA TRUNCA DE INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Tecnico de la Dirección de Ordenamiento Territorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulados en la normativa aplicable para el municipio; II. Vigilar el proceso de archivo y expediente; III. Recibir las solicitudes de licencias de obra; IV. Revisión y cálculo de los planos que presentan para su autorización apegados a las normas de reglamentos de construcción; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Herramientas Auto Desk • Reglamento de zonificación y control territorial del municipio
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación efectiva, responsabilidad y compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

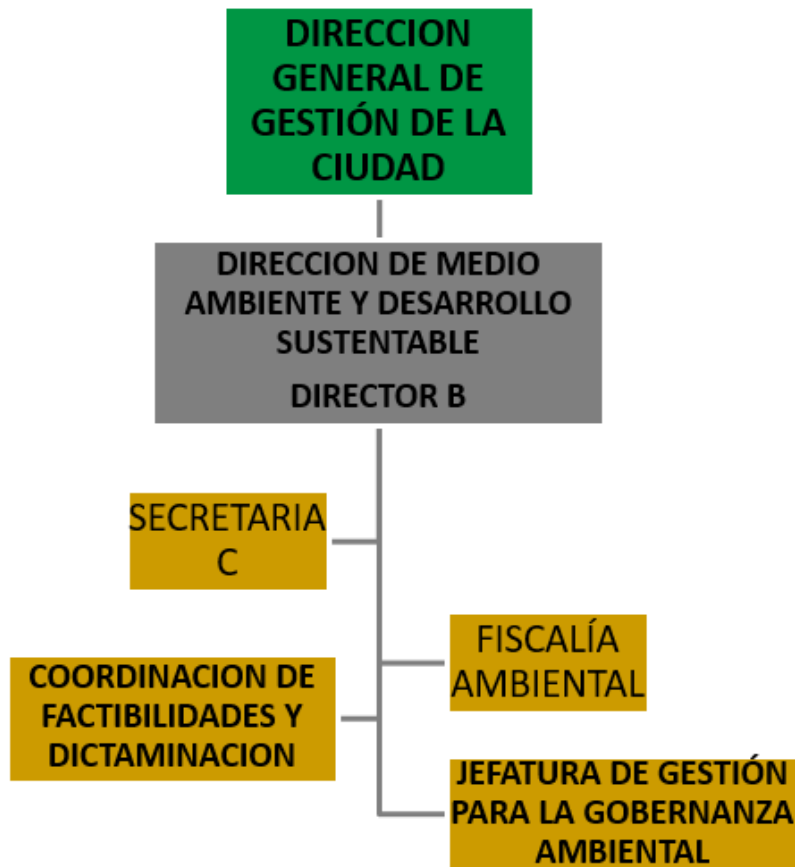
DEPENDENCIA

Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

OBJETIVO: Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable.

PUESTOS: 5

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR B
DENOMINACION: DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN LA MATERIA: INGENIERÍA CIVIL, AMBIENTAL, AGRONÓMICA, BIOLOGÍA, ECOLOGÍA, O AFÍN
FUNCIONES
<p>De la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable; II. Atender en coordinación con las demás dependencias municipales y Dependencias Competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; III. Coordinación con las dependencias municipales competentes, para la capacitación a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; IV. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración intermunicipal para la gestión integral del ambiente; V. En coordinación con las dependencias municipales competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento; VI. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como para el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa; VII. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su Competencia; VIII. En coordinación con las Dependencias Competentes, diseñar y desplegar las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los

- servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;
- IX.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás Instancias competentes;
 - X.** Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia Municipal, en materia ambiental y de cambio climático;
 - XI.** Participar en coordinación con las Dependencias Competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los Programas Municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, rehúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
 - XII.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
 - XIII.** Emitir las recomendaciones en materia ambiental a que haya lugar y en su caso dar parte a las Instancias competentes;
 - XIV.** Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;
 - XV.** Vinculación con las dependencias competentes para conocer y dar seguimiento al registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar las medidas de prevención y protección ambiental que correspondan;
 - XVI.** Evaluar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
 - XVII.** Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

- XVIII.** Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;
- XIX.** Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente;
- XX.** Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- XXI.** Implementar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;
- XXII.** Informar a la Dirección General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Dirección;
- XXIII.** Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- XXIV.** Llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- XXV.** Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;
- XXVI.** Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XXVII.** Participar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXVIII.** Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;
- XXIX.** Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio;
- XXX.** Participar en la Evaluación Ambiental Estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno, del ámbito federal, estatal y municipal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;

XXI.	Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;
XXII.	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;
XXIII.	Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;
XXIV.	Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;
XXV.	Vigilar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;
XXVI.	Llevar a cabo funciones de Inspección y Vigilancia a través del Fiscal Ambiental de Zapotlán el Grande y la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental adscritos a esta Dirección para el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el Municipio;
XXVII.	Con el apoyo de la Fiscalía Ambiental de Zapotlán el Grande vigilar en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
XXVIII.	Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como, las que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande;
XXIX.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas 	

- Conocimiento de gestión del territorio y aprovechamiento de los recursos naturales
- Administración
- Ciencias ambientales y jurídicas
- Ingeniería, tecnología, normatividad y planeación
- Manejo de Excel
- Herramientas de Microsoft office

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento, administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, gestión estratégica, organización, trabajo bajo presión, proyectos y presupuestos, flexibilidad, capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, motivación, comunicación efectiva, responsabilidad, compañerismo, diálogo y empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: FISCAL AMBIENTAL

DENOMINACION: FISCAL AMBIENTAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA (DERECHO, INGENIERÍA AMBIENTAL, BIÓLOGO U OTRAS ESPECIALIDADES A FINES A LA MATERIA AMBIENTAL)

FUNCIONES

Del Fiscal Ambiental de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:

- I. Promover y procurar la protección y conservación del patrimonio natural del Municipio, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del mismo en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- II. Colaborar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y de otros municipios competentes para llevar a cabo de forma conjunta acciones

- jurídicas, técnicas y operativas en materia prevención y gestión ambiental sustentable;
- III. Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente y manejo de residuos sólidos dentro de la jurisdicción municipal, así como medidas correctivas al respecto, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
 - IV. Acceder y requerir la información contenida en expedientes y registros de las diversas dependencias de la administración pública municipal del Municipio, a efecto de realizar las facultades de fiscalización y vigilancia en materia ambiental y manejo de residuos sólidos adecuadamente;
 - V. Vigilar y evaluar la generación de contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, y lumínicas, así como de olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y difusas y manejo de residuos sólidos de competencia municipal;
 - VI. Realizar auditorías y diagnósticos ambientales dentro de las facultades y atribuciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Convocar a grupos de trabajo, consulta y asesoría para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia;
 - VIII. Solicitar la intervención de la Coordinación de inspección y vigilancia ambiental con el objeto de proteger y conservar el medio ambiente y el equilibrio ecológico en el territorio municipal;
 - IX. Dar atención, seguimiento e informar al ciudadano sobre sus solicitudes de autorizaciones ambientales;
 - X. Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente y manejo de residuos sólidos en el ámbito municipal de competencia, así como aquellas presentadas al Municipio por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco;
 - XI. Auxiliar al Síndico Municipal en el ejercicio de las acciones que procedan, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación ambiental, administrativa o penal, procurando la restitución, remediación, reparación y compensación del daño ambiental al capital natural del Municipio que se haya causado;

XII.	En coordinación con las autoridades competentes, ordenar visitas de inspección, llevar a cabo las clausuras, aseguramientos, así como las medidas de seguridad de inmediata ejecución que, con motivo de las inspecciones, den como resultado del incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de aplicación municipal, en materia ambiental y de manejo de residuos sólidos para verificar, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal;
XIII.	Determinar la existencia de infracciones por actos u omisiones violatorios a legislación y normatividad aplicable en materia ambiental y de manejo de residuos sólidos de competencia municipal, así mismo remitir las actas precalificadas para su calificación final al Juez Municipal, y en su caso, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, cuando los afectados hayan cumplido con la normatividad aplicable;
XIV.	Vigilar y supervisar que las sanciones a las infracciones ambientales que establezca el reglamento correspondiente y que los infractores soliciten ser conmutadas por la reparación o compensación del daño ambiental generado, y se lleven a cabo de tal forma que los infractores tomen conciencia de la responsabilidad por dichas faltas;
XV.	Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la Autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;
XVI.	Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como, las que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande;
XVII.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Microsoft office • Conocimiento de planeación y políticas ambiental • Conocimiento de la normatividad ambiental 	

- Administración
- Manejo de la política ambiental o en la gestión o negociación de la problemática ecológica

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de cambio, iniciativa, creatividad, motivación, responsable, empatía, compromiso, paciencia y tolerancia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE C

DENOMINACION: RESPONSABLE DE FACTIBILIDADES Y DICTAMINACIÓN

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA (DERECHO, INGENIERÍA AMBIENTAL, BIÓLOGO U OTRAS ESPECIALIDADES A FINES A LA MATERIA AMBIENTAL)

FUNCIONES

De la Jefatura de Factibilidades y Dictaminación de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:

- I. Expedir la factibilidad ambiental, considerando en la resolución que sea emitida al Impacto Ambiental respecto de obras, proyectos o establecimientos comerciales, industriales, agropecuarios y de servicios o cualquier otro cuya operación pudiera constituir alteraciones al ambiente derivado de dichas actividades, considerando lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Código Urbano del Estado de Jalisco, Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Zapotlán el Grande y el Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y demás relativos y aplicables en la materia;
- II. Expedir los dictámenes técnicos o recomendaciones relativos a manejo de arbolado y palmas, dentro de la zona urbana del Municipio, una vez que se tengan las consideraciones necesarias derivadas de la correspondiente visita de verificación por parte de la Unidad, aplicando la Ley de protección, conservación y fomento de arbolado y áreas verdes urbanas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la

<p>NAE_SEMADES-001/2003, la NAE_SEMADES-005/2005 y el Reglamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y demás relativos y aplicables en la materia;</p> <p>III. Dentro de los documentos señalados en las dos fracciones anteriores, podrá emitir las recomendaciones pertinentes tendientes a preservar adecuadas condiciones ambientales, así como supervisar la ejecución de las mismas;</p> <p>IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como, las que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande;</p> <p>V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Microsoft office • Excel básico • Conocimientos de sistemas • Buena redacción • Buena ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, responsabilidad, compañerismo y empatía, paciencia y tolerancia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACIÓN: JEFE DE GESTIÓN PARA LA GOBERNANZA AMBIENTAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN LA MATERIA: INGENIERÍA CIVIL, AMBIENTAL, AGRONÓMICA, BIOLOGÍA, ECOLOGÍA, O AFÍN
FUNCIONES

De la Jefatura de Gestión para la Gobernanza Ambiental de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:

- I. Promover la vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para proponer los planes y programas relativos a la formación de cultura ambiental.
- II. Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios Ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;
- III. Desarrollar la Agenda ambiental resultante de los consejos, comités y mesas de trabajo en los cuales personal de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable sean convocados;
- IV. Informar a la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, los avances de sus actividades, así como los resultados de su análisis y resultados finales de actividades para efectos de medición de capacidad de respuesta en su unidad de trabajo, bajo los términos y condiciones que indique el Director;
- V. Participar en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, así como con representantes ciudadanos, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los programas de manejo de áreas naturales protegidas;
- VII. Promover la vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la conservación de las áreas naturales protegidas.
- VIII. Programar y proponer los planes y programas relativos a la formación de cultura ambiental.
- IX. Implementar los trabajos de gestión de acciones ambientales con las instancias Municipales, Estatales y Federales según corresponda.
- X. Desarrollar programas de Educación Ambiental Formal e Informal, según sea el caso;
- XI. Diseñar y llevar a cabo proyectos y acciones de educación ambiental, capacitación, investigación, transferencia de tecnología, cultura forestal, actividades productivas, de manejo de recursos naturales y demás concernientes a desarrollar una cultura ambiental en la sociedad;
- XII. Fomentar entre la ciudadanía el conocimiento y respeto por las diversas especies representativas de flora y fauna que habitan de manera permanente o transitoria dentro del Municipio;
- XIII. Proponer ante la Dirección el establecimiento de reconocimientos a acciones de ciudadanos o de organizaciones de éstos que tengan por fin preservar, restaurar y proteger el Medio Ambiente dentro del Municipio;

XIV.	Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los residuos y en general sobre el cuidado del medio ambiente;
XV.	Realizar y llevar el seguimiento de las campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos.
XVI.	Fomentar entre los diversos medios de comunicación la difusión, información y promoción de acciones ambientales;
XVII.	Proponer a los centros de educación y demás entidades interesadas, implementar programas de certificación en materia ambiental;
XVIII.	Aplicar los instrumentos de política ambiental en materia de cultura y educación ambiental en el municipio;
XIX.	Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas, para llevar a cabo acciones de cultura ambiental, así como desarrollar la agenda de cultura y educación ambiental;
XX.	Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como, las que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande;
XXI.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Herramientas de Microsoft office
- Conocimiento de planeación y políticas ambiental
- Conocimiento de la normatividad ambiental
- Administración
- Manejo de la política ambiental

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, responsabilidad, compañerismo y empatía, paciencia y tolerancia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA C

DENOMINACION: SECRETARIA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA

FUNCIONES

De la Secretaria de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable:

- I. Atención a la ciudadanía telefónica y presencial;
- II. Realizar los diferentes oficios a las dependencias adjuntos al departamento;
- III. Archivar toda la correspondencia;
- IV. Elaboración de algunas factibilidades;
- V. Reportar requisiciones;
- VI. Recibir y organizar los reportes de arbolado y factibilidades;
- VII. Escaneo de la correspondencia enviada y recibida;
- VIII. Actualizar el control de los mismos;
- IX. Realizar fondo fijo, gastos por comprobar;
- X. Actividades varias según le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos;
- XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Herramientas de Microsoft office
- Excel básico
- Conocimientos de sistemas
- Buena redacción
- Buena ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, responsabilidad, compañerismo y empatía.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

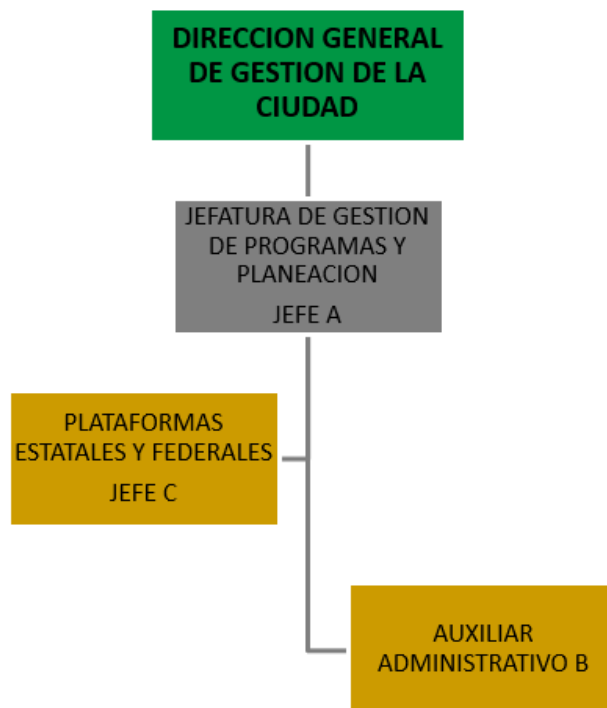
DEPENDENCIA

Jefatura de Gestión de Programas y Planeación

OBJETIVOS: Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social.

PUESTOS: 3

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE GESTION DE PROGRAMAS Y PLANEACION



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFE DE GESTION DE PROGRAMAS Y PLANEACION	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 3 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
De la Jefatura de la Gestión de Programas y Planeación.	
I.	Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
II.	Coordinar el programa editorial del Municipio;
III.	Coordinar encuestas de evaluación de la Gestión Municipal mediante estudios de opinión pública;
IV.	Coordinar y evaluar todos los programas y proyectos de las diferentes Direcciones que participan en el Gabinete Municipal;
V.	Dar a conocer al Jefe de Gabinete, las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
VI.	Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
VII.	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
VIII.	Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de las dependencias municipales y dependencias competentes, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
IX.	Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal;
X.	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
XI.	Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
XII.	Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
XIII.	Estar presente en toda reunión de evaluación y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente Municipal de su cumplimiento;
XIV.	Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de Gestión y Desarrollo;

- XV. Coordinar en apoyo a Formular, elaborar e instrumentar los diversos programas operativos anuales de las dependencias del gobierno municipal;
- XVI. Coordinar el procedimiento de participación de la ciudadanía en la realización de la obra pública (programa de participación ciudadana) así como la plantación y la ejecución de este tipo de obras con base en Las distintas fuentes de inversión; fondos de recursos propios, inversiones de diversos fondos de ramo 33, como lo son entre otros, el fondo de aportaciones de infraestructura social Municipal el fondo de aportaciones para el fortalecimiento Municipal;
- XVII. Gestionar ante las Autoridades Estatales Competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XVIII. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XIX. Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XX. Informar al Director de Planeación Municipal y Gestión de Programas, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias municipales y dependencias competentes, en los términos y condiciones que indique su Director General;
- XXI. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXII. Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento y en particular con los miembros que integran las comisiones del Ayuntamiento relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias municipales;
- XXIII. Organizar reuniones periódicas de titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones o Jefaturas para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente Municipal;
- XXIV. Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXV. Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXVI. Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;

- XVII. Proponer al Director General, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XVIII. Proponer el diseño, seguimiento y evaluación de la agenda del gobierno;
- XXIX. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXX. Proveer de servicios de información y análisis al Presidente Municipal;
- XXXI. Realizar el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obras pública con mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno;
- XXXII. Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- XXXIII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación a los planes y programas de desarrollo social, urbano, normativos y administrativos que elabore el municipio que fomenten la consolidación y pertenencia al municipio;
- XXXIV. Diseñar mecanismos de vinculación, incorporación y participación activa de los pobladores de las delegaciones municipales que fomenten el sentido de pertenencia al municipio y cabecera municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XXXV. Gestionar ante las autoridades estatales, federales y municipales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables de las delegaciones;
- XXXVI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio en las delegaciones municipales;

En materia de programas federales y estatales:

- I. Diseñar mecanismos de monitoreo de programas y oportunidades de obtención de recursos Públicos y Privados;
- II. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Organismos Internacionales recursos de tipo financiero, técnico, patrimonial, logístico, académico y demás; que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de la población;
- III. Interactuar con la Dirección General de Gestión de la Cuidad y la Coordinación de planeación para direccionar la presentación de proyectos;
- IV. Presentar al o los regidores con funciones de planeación, coordinación de planeación, y Dirección general de gestión de la ciudad, reglas de operación, mecanismos de gestión, cronograma de apertura de ventanillas de los diferentes programas y entidades tanto públicas como privadas;
- V. Presentar al Presidente Municipal los proyectos a gestionar en los diferentes Organismos Públicos y Privados, ligados al Plan de Desarrollo Municipal;

- V. Programar cronológicamente la presentación de proyectos para obtención de recursos ante instancias Federales, Municipales, internacionales, públicas y privadas; y
- VI. Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas;
- VII. Fortalecer las capacidades institucionales de la Administración Municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión;
- VIII. Impulsar acciones que fortalezcan las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales;
- IX. Mediante diagnóstico conocer el estado que guarda la Administración Pública municipal a través de un auto diagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa (estructura regulatoria), administrativa (estructura organizacional, recursos humanos, materiales y financieros), programática (programa y acciones), así como en materia de vinculación;
- X. Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros regionales, estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión;
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Cursos de actualización año con año respecto a los lineamientos específicos;
- Reglas de operación de los programas a ejercicio del registró fiscal;
- Reglamento Interno del Ayuntamiento;
- Reglamentos aplicables al área de administración.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, compañerismo, empatía, compromiso y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE C	
DENOMINACION: JEFE	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 3 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
	De la Jefatura de plataformas estatales y federales de la Gestión de Programas y Planeación.
I.	Analizar los Programas Sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de Procesos de Participación Social de la población con Zonas de Atención Prioritaria, dentro de los programas a cargo del Municipio y estableciendo mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
II.	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Dirección General;
III.	Establecer los criterios para la distribución de los Recursos de Desarrollo Social y evaluar el ejercicio de los recursos;
IV.	Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección General;
V.	Estar presente en toda reunión de evaluación y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente Municipal de su cumplimiento;
VI.	Apoyar en el Procedimiento de Participación de la Ciudadanía en la realización de la Obra Pública (Programa de Participación Ciudadana) así como la Planteación y la Ejecución de éste tipo de obras con base en Las distintas fuentes de inversión; Fondos de Recursos Propios, inversiones de diversos fondos del Ramo 33, como lo son entre otros, el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
VII.	Apoyar en la gestión ante las Autoridades Estatales y Federales Competentes, los Programas Sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio consideradas como Zonas de Atención Prioritaria;
VIII.	Apoyar en el impulso de Acciones de Capacitación, dirigidas al Fortalecimiento en materia de Desarrollo Social;

- IX. Apoyar en el impulso entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la Participación Social en el diseño, ejecución y evaluación de las Políticas Públicas en Materia de Desarrollo Social y Programas Sociales de la jefatura;
- X. Informar al Jefe de Gestión de Programas y Planeación, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias municipales y dependencias competentes, en los términos y condiciones que indique su Director General;
- XI. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de Desarrollo Social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XII. Apoyar a su superior jerárquico, en el planteamiento de normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XIII. Proponer a la jefatura, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los Programas Sociales;
- XIV. Proveer de servicios de información y análisis al Presidente Municipal, Dirección General y Jefatura;
- XV. Apoyar en el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obra pública con mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno;
- XVI. Gestionar ante las autoridades estatales, federales y municipales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables de las delegaciones;
- XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos, el propio Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;
- XVIII. Elaboración del Cierre FAIS Ramo 33 del ejercicio inmediato anterior;
- XIX. Elaboración del informe de la Retención del 5 al millar;
- XX. Elaboración del informe de la Retención del 2 al millar;
- XXI. Apoyo en la programación de las mesas de trabajo para la integración del COPPLADEMUN;
- XXII. Revisión de los expedientes técnicos de obra para captura de Plataforma MIDS;
- XXIII. Seguimiento de validación de proyectos de obra en la Plataforma MIDS;
- XXIV. Seguimiento y actualización de avances físicos financieros de proyectos de obra en la Plataforma DGSRFT. (*Dirección General de Seguimiento de Recursos Federales Transferidos*);

XXV.	Revisión de contratos de obra y captura en la Plataforma DGSRFT;
XXVI.	Revisión individual de anticipos, estimaciones y generadores de obra contratada;
XXVII.	Apoyar a las Unidad de Transparencia con la información para los Recursos de Revisión;
XXVIII.	En la Terminación de los Contratos llevar a cabo la revisión de los avisos de terminación, recepción de fianzas de vicios ocultos;
XXIX.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización año con año respecto a los lineamientos específicos; • Reglas de operación de los programas a ejercicio del registró fiscal; • Reglamento Interno del Ayuntamiento; • Reglamentos aplicables al área de administración. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, compañerismo, empatía, compromiso y responsabilidad.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 3 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
	Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de la Gestión de Programas y Planeación:
I.	Apoyar en el Análisis de los Programas Sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de Procesos de Participación Social de la población con Zonas de Atención Prioritaria, dentro de los programas a cargo del Municipio y estableciendo

mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;

- II. Apoyar en el Diseño, para implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la Dirección General;
- III. Apoyo en cómo establecer los criterios para la distribución de los Recursos de Desarrollo Social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- IV. Apoyo en cómo establecer y fomentar vínculos Sociales e Institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección General;
- V. Asistir en estar presente en toda reunión de evaluación y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente Municipal de su cumplimiento;
- VI. Apoyar en el Procedimiento de Participación de la Ciudadanía en la realización de la Obra Pública (Programa de Participación Ciudadana) así como la Planteación y la Ejecución de éste tipo de obras con base en Las distintas fuentes de inversión; Fondos de Recursos Propios, inversiones de diversos fondos del Ramo 33, como lo son entre otros, el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
- VII. Apoyar en la gestión ante las Autoridades Estatales y Federales Competentes, los Programas Sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio consideradas como Zonas de Atención Prioritaria;
- VIII. Apoyar en el impulso de Acciones de Capacitación, dirigidas al Fortalecimiento en materia de Desarrollo Social;
- IX. Apoyar en el impulso entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la Participación Social en el diseño, ejecución y evaluación de las Políticas Públicas en Materia de Desarrollo Social y Programas Sociales de la jefatura;
- X. Apoyar en los Informes al Jefe de Gestión de Programas y Planeación, respecto de los avances en las actividades y el resultado de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias municipales y dependencias competentes, en los términos y condiciones que indique su Director General;
- XI. Apoyar en llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de Desarrollo Social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XII. Apoyar a su superior jerárquico, en el planteamiento de normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;

- XIII. Apoyar en la proposición a la jefatura, en cuanto a la política para Coordinar la Contratación, Operación y Supervisión del Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales;
- XIV. Apoyar en la elaboración para proveer de Servicios de Información y Análisis al Presidente Municipal, Dirección General y Jefatura;
- XV. Apoyar en el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obra pública con mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno;
- XVI. Apoyo en la Gestión ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, respect de los Programas Sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables de las Delegaciones;
- XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, las Leyes, Reglamentos, el propio Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;
- XVIII. Colaborar en la elaboración del Cierre FAIS Ramo 33 del ejercicio inmediato anterior;
- XIX. Colaboración en la elaboración del informe de la Retención del 5 al millar;
- XX. Colaboración en la elaboración del informe de la Retención del 2 al millar;
- XXI. Apoyo en la programación de las mesas de trabajo para la integración del COPPLADEMUN;
- XXII. Colaborar en la Revisión de los expedientes técnicos de obra para captura de Plataforma MIDS;
- XXIII. Apoyo en el seguimiento de validación de proyectos de obra en la Plataforma MIDS;
- XXIV. Colaborar en el seguimiento y actualización de avances físicos financieros de proyectos de obra en la Plataforma DGSRFT. (*Dirección General de Seguimiento de Recursos Federales Transferidos*);
- XXV. Apoyo en la revisión de contratos de obra y captura en la Plataforma DGSRFT;
- XXVI. Apoyo en la revisión individual de anticipos, estimaciones y generadores de obra contratada;
- XXVII. Colaborar en el apoyo a la Unidad de Transparencia con la información para los Recursos de Revisión;
- XXVIII. Colaborar en la Terminación de los Contratos llevando a cabo la revisión de los avisos de terminación de obra, recepción de fianzas de vicios ocultos;

XXIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Asistir a los cursos de actualización año con año respecto a los lineamientos específicos;
- Reglas de operación de los programas a ejercicio del registró fiscal;
- Reglamento Interno del Ayuntamiento;
- Reglamentos aplicables al área de administración.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, motivación, compañerismo, empatía, compromiso y responsabilidad.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

10. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

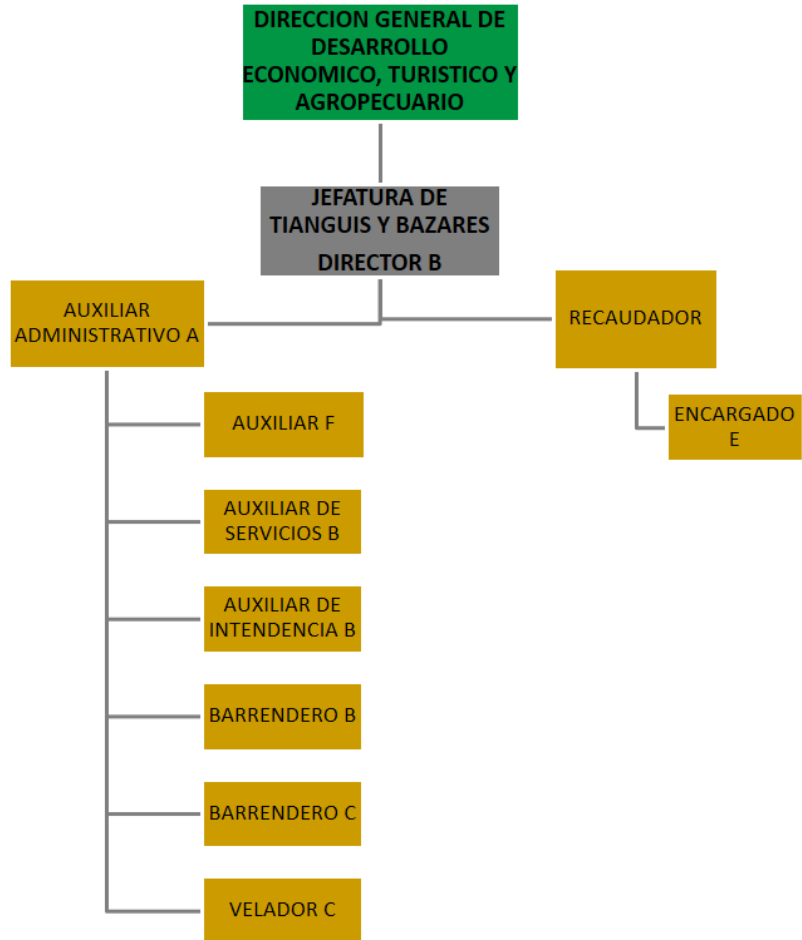
DEPENDENCIA

Jefatura de Tianguis y Bazares

OBJETIVO: Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los bazares se cumpla con la normatividad aplicable. Elaborar y actualizar en coordinación con la oficialía de padrón y licencias el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los bazares.

PUESTOS: 10

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE TIANGUIS Y BAZARES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR B	
DENOMINACION: DIRECTOR	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2- 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA	
FUNCIONES	
De la Dirección de Tianguis y Bazares:	
I.	Administrar el servicio municipal de mercados, tianguis y bazares, vigilando que su funcionamiento sea eficiente, cómodo, e higiénico para los comerciantes y visitantes;
II.	Coordinar sus actividades con la Hacienda Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
III.	Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados, tianguis y bazares se cumpla con la normatividad aplicable;
IV.	Realizar y presentar la programación mensual / trimestral / semestral /anual según sea el caso, de actividades de los Mercados Tianguis y Bazares Municipales;
V.	Realizar reporte mensual / trimestral / semestral /anual según sea el caso, de actividades de los Mercados Tianguis y Bazares Municipales; y presentarlos al Director General de Desarrollo Económico Turístico y Agropecuario;
VI.	Establecer en coordinación estrecha con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, y catástrofes. Además de los protocolos para eventos de temporada;
VII.	Impedir que se instalen puestos en los mercados, tianguis y bazares sin la autorización correspondiente, basado en reglamento;
VIII.	Recaudar, por encargo de la Hacienda Municipal los derechos de uso de piso para ejercer el comercio dentro de las instalaciones de mercados, tianguis, bazares, puestos móviles, fijos, y semifijos que se ubiquen dentro de los mercados, tianguis y bazares;
IX.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Administrativas • Planeación Estratégica • Liderazgo • Gestión de Presupuestos
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Manejo de Computadora, dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad de negociación, capacidad analítica, capacidad de liderazgo, resolución de problemas.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 – 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO/LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Encargado en la Dirección de Tianguis y Bazares:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar al recaudador con las actividades de recaudación; II. Realizar la carga, ajuste de fecha y hora de la máquina de cobro Ham-Hel; III. Seccionar por día en un croquis y revisar los códigos de los pasillos asignados; IV. Identificar el número de cédula que se van a recaudar; V. Hacer la verificación de los datos y montos a pagar por parte de los locatarios y revisar que correspondan a los asignados para la recaudación; VI. Realizar el reporte y listado de los cobros por día; VII. Registrar el total recaudado en montos de dinero; VIII. Depositar los montos recaudados en el banco asignado; IX. Reportar la información de recaudación en el sistema Ham-Hel en tesorería y recibir las fichas de depósito; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contabilidad básica.

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, capacidad analítica, responsabilidad, compromiso, compañerismo y actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Tianguis y Bazares:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ayudar a coordinar y vigilar que las dependencias a cargo de la Dirección de Tianguis y bazares cumplan con los programas a ellas encomendadas; II. Mantener actualizado los registros de los locatarios del Tianguis; III. Apoyar al Director de Tianguis y Bazares en la realización del programa anual de trabajo; IV. Integrar información estadística con finalidad de que sean analizados los logros de la Jefatura de Tianguis para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gestión; V. Apoyar a la Dirección General en los programas de evaluación, medición y seguimiento de indicadores establecidos por instituciones gubernamentales y/o organismos internacionales a los que este sujeto el Gobierno Municipal; VI. Apoyar al Director de Tianguis y Bazares en la elaboración del programa-presupuesto anual de la coordinación; VII. Establecer una ruta de evaluación y seguimiento del sistema de control interno de la coordinación; VIII. Apoyar en la realización de informes mensual / trimestral / semestral /anual según sea el caso, de actividades del Tianguis; IX. Ser enlace con las unidades de transparencia, Órgano Interno de Control y Planeación municipal; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Administración
- Planeación estratégica
- Manejo de paquetería office

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR F

DENOMINACION: AUXILIAR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA - TECNICO

FUNCIONES

Del Auxiliar de la Dirección de Tianguis y Bazares:

- I. Realizar supervisión de la limpieza de tianguis y bazares;
- II. Operativos de tránsito y de estacionamiento;
- III. Supervisión y apoyo en la limpieza y mantenimiento de las rejillas, jardineras, contenedores;
- IV. Realizar actividades administrativas en general;
- V. Apoyar en la realización de informes mensual /trimestral /semestral /anual según sea el caso, de actividades del Tianguis;
- VI. Surtir material de limpieza;
- VII. Realizar la entrega del material de limpieza al personal encargado;
- VIII. Supervisión y apoyo en barrido de áreas;
- IX. Actividades de fontanería en baños y otras áreas de la unidad donde se requiera;
- X. Trabajos de pintura y albañilería en las áreas donde se requiera;
- XI. Mantenimiento y reparación de herramientas de trabajo;
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Apoyo Administrativo.
- Señalamiento de áreas.
- Electricidad y albañilería.

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS B
DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES – 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA/SECUNDARIA
FUNCIONES
Del Auxiliar de Servicios de la Dirección de Tianguis y Bazares:
<ol style="list-style-type: none"> I. Intendencia en general; II. Recolección de basura de los baños y transportarlos al depósito correspondiente; III. Uso de cepillos, escobas, trapeadores y otras herramientas para la limpieza; IV. Limpieza de lavabos, inodoros, rejillas, azulejos y pisos; V. Apoyo en barrido de pasillos; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de higiene y seguridad en la limpieza. • Manejo de herramientas de limpieza y barrido de áreas. • Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA B
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES – 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA/SECUNDARIA

FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Intendencia de la Dirección de Tianguis y Bazares:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Intendencia en general; II. Recolección de basura de los baños y transportarlos al depósito correspondiente; III. Uso de cepillos, escobas, trapeadores y otras herramientas para la limpieza; IV. Limpieza de lavabos, inodoros, rejillas, azulejos y pisos; V. Apoyo en barrido de pasillos; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de higiene y seguridad en la limpieza. • Manejo de herramientas de limpieza y barrido de áreas. • Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: BARRENDERO B
DENOMINACION: BARRENDERO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES – 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA/SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Barrendero de la Dirección de Tianguis y Bazares:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantenimiento de pasillos, estacionamiento y otros espacios que conformen la unidad libre de desperdicios, escombros y basura en general; II. Recolección de desperdicios y transportarlos al depósito correspondiente; III. Uso de cepillos, escobas y otras herramientas para la limpieza de los espacios que se encuentren desordenados y sucios; IV. Apoyo en otras tareas como limpieza de lavabos, inodoros y pisos;

<p>v. Limpieza de rejillas y alcantarillas;</p> <p>vi. Apoyo en reparación y mantenimiento de rejillas, baños, equipo de trabajo, entre otros;</p> <p>vii. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de higiene y seguridad en la limpieza. • Manejo de herramientas de limpieza y barrido de áreas. • Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo. • Conocimiento en soldadura, fontanería, pintura y reparación.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: BARRENDERO C
DENOMINACION: BARRENDERO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES – 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA/SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Barrendero de la Dirección de Tianguis y Bazares:</p> <p>I. Mantenimiento de pasillos, estacionamiento y otros espacios que conformen la unidad libre de desperdicios, escombros y basura en general;</p> <p>II. Recolección de desperdicios y transportarlos al depósito correspondiente;</p> <p>III. Uso de cepillos, escobas y otras herramientas para la limpieza de los espacios que se encuentren desordenados y sucios;</p> <p>IV. Apoyo en otras tareas como limpieza de lavabos, inodoros y pisos;</p> <p>V. Limpieza de rejillas y alcantarillas;</p> <p>VI. Apoyo en reparación y mantenimiento de rejillas, baños, equipo de trabajo, entre otros;</p> <p>VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de higiene y seguridad en la limpieza. • Manejo de herramientas de limpieza y barrido de áreas. • Conocimientos sobre productos y equipamiento de limpieza y de técnicas empleadas en este tipo de trabajo.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Actitud de Servicio, Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: RECAUDADOR GENERAL
DENOMINACION: RECAUDADOR GENERAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 – 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO/LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Recaudador General de la Dirección de Tianguis y Bazares:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la carga, ajuste de fecha y hora de la máquina de cobro Ham-Hel; II. Seccionar por día en un croquis y revisar los códigos de los pasillos asignados; III. Identificar el número de cédula que se van a recaudar; IV. Hacer la verificación de los datos y montos a pagar por parte de los locatarios y revisar que correspondan a los asignados para la recaudación; V. Realizar el reporte y listado de los cobros por día; VI. Registrar el total recaudado en montos de dinero; VII. Depositar los montos recaudados en el banco asignado; VIII. Reportar la información de recaudación en el sistema Ham-Hel en tesorería y recibir las fichas de depósito; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contabilidad básica

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería office
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, capacidad analítica, responsabilidad, compromiso, compañerismo y actitud de servicio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: VELADOR C
DENOMINACION: VELADOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA /SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Velador de la Dirección de Tianguis y Bazares:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar recorridos de inspección a las instalaciones; II. Registrar entradas y salidas del personal fuera del horario de trabajo; III. Vigilar la entrada y salida de vehículos de las Instalaciones; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y Vigilancia de áreas • Disponibilidad de horario
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, comunicación oral e inteligencia emocional y verbal.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DEPENDENCIA

Jefatura de Mercados

OBJETIVO: Elaborar y actualizar en coordinación con la oficialía de padrón y licencias el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados. En coordinación con padrón y licencias, expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados, del Municipio.

PUESTOS: 6

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE MERCADOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINADO: JEFE DE MERCADOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, COMERCIO O CARRERA AFÍN
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Mercados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Administrar el servicio municipal de mercados, tianguis y bazares, vigilando que su funcionamiento sea eficiente, cómodo, e higiénico para los comerciantes y visitantes; II. Planificar la creación de nuevos espacios físicos para el desarrollo comercial de mercados y tianguis, en coordinación con el Director General, el Jefe de Planeación y demás instancias municipales a fines; III. Coordinar sus actividades con la Hacienda Municipal, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; IV. Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumpla con la normatividad aplicable; V. Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los Mercados Municipales; VI. Realizar la Programación Anual de actividades de los Municipales; VII. Generar reporte de actividades de los mensuales del Mercados Municipales y reportarlo a la Dirección General; VIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la unidad; IX. Establecer en coordinación estrecha con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, y catástrofes. Además de los protocolos para eventos de temporada; X. Impedir que se instalen puestos en los mercados, tianguis y bazares sin la autorización correspondiente, basado en reglamento; XI. Proponer a la Dirección General das personas que podrán encargarse de la Administración de los mercados, tianguis y bazares Municipales y en su caso, la integración de los comités;

- XII. Recaudar, por encargo de la Hacienda Municipal los derechos de uso de piso para ejercer el comercio dentro de las instalaciones de mercados, tianguis, bazares, puestos móviles, fijos, y semifijos que se ubiquen en el municipio;
- XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Administración y organización
- Manejo de personal y manejo de conflictos
- Herramientas de Microsoft office
- Redacción
- Manejo de persona

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración y capacidad analítica, gestión estratégica y organizacional, manejo de grupos y construir equipos, manejo de dinero, liderazgo, proyectos y presupuestos, resolución de problemas, supervisión y competencias flexibilidad, capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional y relaciones sociales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O AFÍN

FUNCIONES

- Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Mercados:
- I. Corte de caja de ingresos de baños públicos;
 - II. Control de ingresos de baños públicos;
 - III. Depósito de efectivo en el banco;
 - IV. Coordinar y administrar personal;
 - V. Realizar Oficios;
 - VI. Realizar Requisiciones;
 - VII. Organización de documentos;
 - VIII. Control de movimientos de personal;

<p>IX. Realizar reporte mensual de la jefatura; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo y operativo • Herramientas de Microsoft office • Redacción • Buena ortografía • Desempeño en el equipo de oficina • Excel básico
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía, actitud de cambio, iniciativa, creatividad, motivación y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR H
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O AFÍN
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de la Jefatura de Mercados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Control de ingresos de baños públicos; II. Depósito de efectivo en el banco; III. Coordinar y administrar personal; IV. Realizar Oficios; V. Realizar Requisiciones; VI. Organización de documentos; VII. Control de movimientos de personal; VIII. Realizar reporte mensual de la jefatura; IX. Manejo de intranet; X. Manejo de Plataforma Nacional de Transparencia; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo y operativo • Herramientas de Microsoft office • Redacción • Buena ortografía • Desempeño en el equipo de oficina • Excel básico
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía, actitud de cambio, iniciativa, creatividad, motivación y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Mercados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar cobro en la entrada de los baños; II. Mantener el control de blocks; III. Doblar papel Higiénico; IV. Apoyar en la limpieza de los baños; V. Apoyar en la Limpieza de los pasillos; VI. Recoger la basura de los cestos y sacarla; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera eficiente el material de limpieza
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Organización, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA A
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Intendencia de la Jefatura de Mercados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio; II. Actividades de limpieza en las áreas de trabajo como lo son pasillos, corredores etc.; III. Higienizar los sanitarios públicos; IV. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten; V. Pendiente de las necesidades del agua de los sanitarios; VI. Atención al cliente; VII. Cobrar en la entrada de los baños; VIII. Recoger la basura de cestos; IX. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades; X. Reportar los desperfectos de piso, inmobiliario y equipos sanitarios; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera eficiente el material de limpieza. • Administración y organización.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, liderazgo, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía, compromiso, actitud de cambio, iniciativa, creatividad, motivación e inteligencia emocional y verbal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA B
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar de Intendencia de la Jefatura de Mercados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Actividades de limpieza en general del departamento de mercado por las diferentes áreas; II. Mantener las áreas en buenas condiciones; III. Funciones de mantenimiento y cuidado de los tiempos planeados de las actividades a realizar por día; IV. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; V. Aromatizar los baños; VI. Lavar los contenedores; VII. Limpieza de pasillos; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de manera eficiente el material de limpieza.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Organización, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo y compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

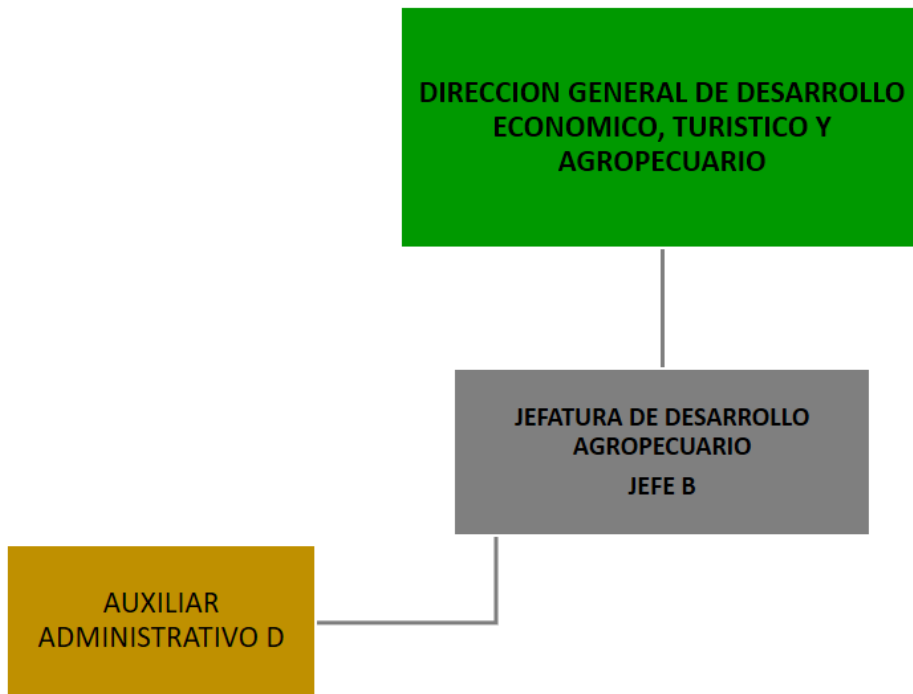
DEPENDENCIA

Jefatura de Desarrollo Agropecuario

OBJETIVO: Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del municipio y mejorarla competitividad del sector agropecuario.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: JEFE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: MAESTRIA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Desarrollo Agropecuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar a los productores en materia de inversión de proyectos productivos que deseen establecerse en el municipio; II. Asesorar a los productores en procesos de desarrollo y fortalecimiento organizacional, que les permita consolidarse como empresas productivas alrededor de un negocio; III. Contribuir con otras instancias del gobierno municipal, además del gobierno Estatal y Federal para la aplicación de programas en pro del desarrollo agropecuario del municipio; IV. Convocar, establecer y presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, el cual sesione por lómenos 3 veces por año; V. Coordinarse y trabajar en proyectos en pro del medio ambiente con la Dirección de Medio Ambiente municipal; VI. Crear políticas en pro del desarrollo de las diversas comunidades rurales que integran el municipio; VII. Difundir convocatorias y programas ofertados por el Municipio, Estado y Federación en materia agrícola; VIII. Elaborar, mantener actualizado y divulgar el portafolio de servicios que se ofertan por parte del Estado y la Federación en materia agrícola; IX. Evaluar y dar seguimiento a los programas ejercidos por la Jefatura de Desarrollo Agropecuario; X. Implementar y Coordinar brigada contra incendios forestales en coordinación con la iniciativa privada e instituciones de Gobierno Estatales y Federales; XI. Implementar y Coordinar una brigada de reforestación en conjunto con la sociedad organizada, la iniciativa privada e instituciones de Gobierno Estatales y Federales; XII. Normar y regular los requisitos en las convocatorias municipales de apoyo al desarrollo agropecuario;

<p>XIII. Procurar recursos económicos nacionales o Internacionales, gubernamentales o privados para ofrecer apoyos a los productores en materia de producción;</p> <p>XIV. Programar y organizar cursos de capacitación en beneficio de la producción y comercialización de los diversos cultivos que se desarrollen el municipio;</p> <p>XV. Realizar capacitaciones en materia agrícola a los diversos sectores agroindustriales;</p> <p>XVI. Realizar informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales o anuales. Para publicarse en el informe de Gobierno;</p> <p>XVII. Realizar registro de los beneficiarios de los programas ejercidos por la Jefatura de Desarrollo Agropecuario;</p> <p>XVIII. Realizar un programa operativo anual, que establezca metas, objetivos e indicadores. Mismos que se plasman en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;</p> <p>XIX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Directivas. • Planeación Estratégica. • Liderazgo. • Elaboración y Gestión de Presupuestos. • Elaboración y cumplimiento de Indicadores. • Conocimiento de Leyes Estatales y Federales y Reglamentos afines a la agricultura. |
|--|

HABILIDADES Y ACTITUDES

<p>Manejo de Computadora, dominio de Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad de Negociación, capacidad Analítica, capacidad de Liderazgo, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO / LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Auxiliar Administrativo de la jefatura de Desarrollo Agropecuario:

- I. Controlar y evaluar la eficacia y avances de los proyectos que sean apoyados por los diversos programas en pro del desarrollo rural;
- II. Trabajar en coordinación con otras áreas del Gobierno Municipal en programas que beneficien a productores del municipio;
- III. Coordinar los diversos programas y apoyos productivos propuestos por el gobierno federal y estatal en pro de los productores agropecuarios;
- IV. Apoyo en la elaboración de proyectos productivos a productores agropecuarios;
- V. Gestionar, promover y difundir convocatorias públicas y privadas que oferten proyectos productos que fortalezcan el desarrollo de los productores del municipio;
- VI. Realizar un registro de productores que solicitan proyectos de gobierno federal y estatal;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Administración.
- Manejo de grupos de trabajo, para capacitación.
- Manejo de Computadora.
- Dominio de Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Manejo de Vehículo y/o motocicleta.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, iniciativa propia, trabajo bajo presión.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

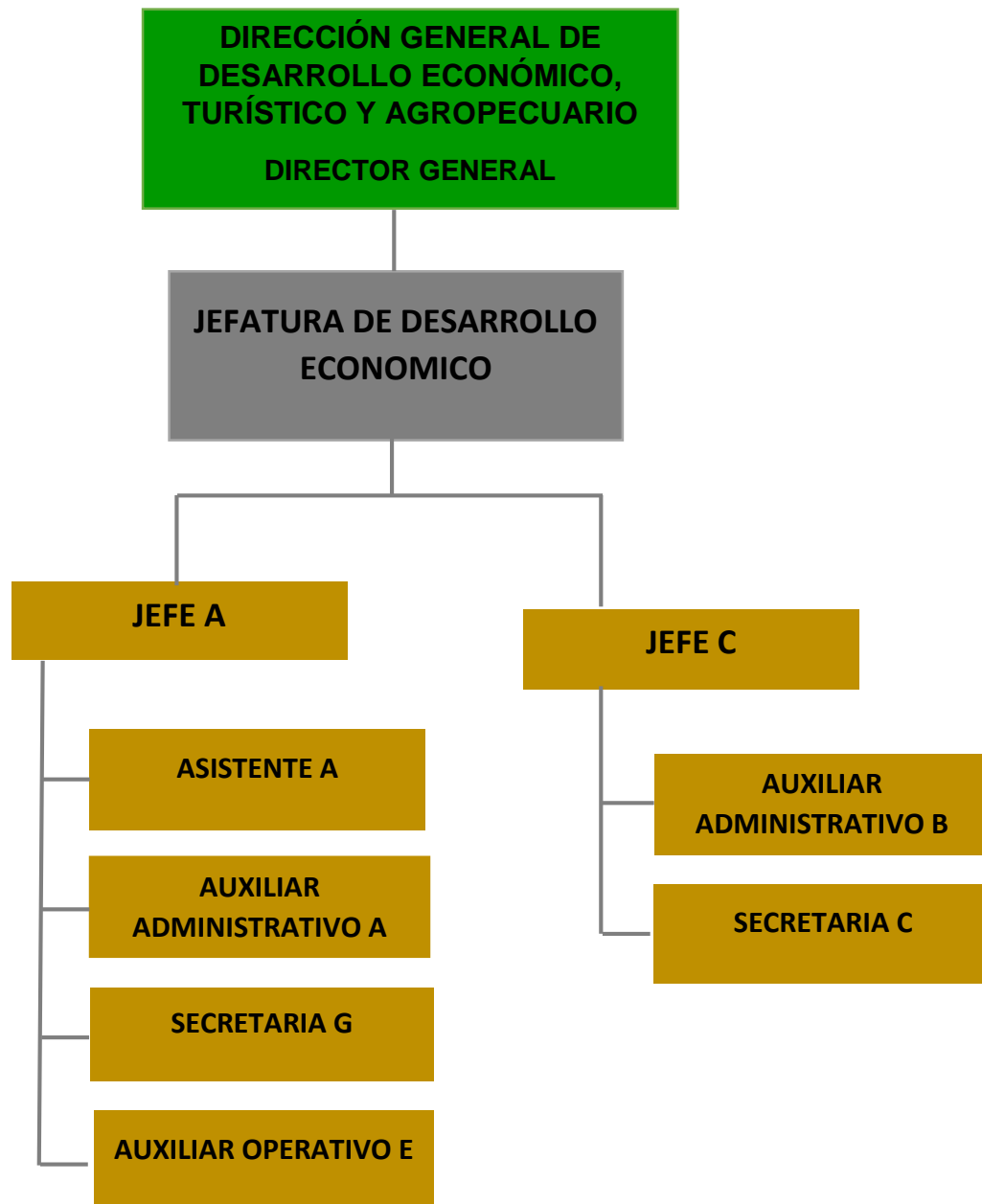
DEPENDENCIA

Jefatura de Desarrollo Económico

OBJETIVO: Promover, gestionar e impulsar el Desarrollo Económico del municipio en todos los órdenes. Esta Jefatura tendrá, en términos generales, la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social.

PUESTOS: 9

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE DESARROLLO ECONOMICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR GENERAL	
DENOMINACION: DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISTICO Y AGROPECUARIO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / MAESTRIA	
FUNCIONES	
	De la Dirección General de Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario:
I.	Acordar con el presidente municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su jefatura;
II.	Actuar como facilitador del Desarrollo Económico, Turístico y Agropecuario del municipio, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;
III.	Gestionar recursos ante autoridades federales, estatales y con particulares;
IV.	Generar estrategias en materia de Desarrollo Económico, turístico y agropecuario en coordinación con otras áreas municipales y entidades de la administración pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario;
V.	Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
VI.	Coordinarse con las demás áreas municipales del municipio para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico turístico y agropecuario del municipio;
VII.	Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas de planeación municipal;
VIII.	Coordinarse con los organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico turístico y agropecuario del municipio;
IX.	Designar un representante que en su ausencia asista a las sesiones de los consejos de los organismos públicos descentralizados en los que tengan injerencia;
X.	Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento con la intervención de entidades financieras, tanto públicas como privadas, y la participación de organizaciones de la sociedad civil, que detone la actividad económica del municipio;

- XI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección general;
- XII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección general;
- XIII. Establecer acciones y programas encaminados hacia la modernización y competitividad de los sectores productivos;
- XIV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas municipales de la Dirección general;
- XV. Fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turístico y agropecuario en el municipio;
- XVI. Formar parte de los comités técnicos de los fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico turístico y agropecuario del municipio;
- XVII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección general y las áreas municipales a su cargo, proponer al ayuntamiento, al presidente municipal y a sus homólogos para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales de carácter nacional e internacional, la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- XIX. Identificar las actividades estratégicas del municipio, a fin de diseñar a proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- XX. Promover acciones orientadas a cumplir con el programa de gobierno municipal en el ámbito de sus funciones;
- XXI. Promover ante los gobiernos federal, estatal y municipal, la creación de la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico, turístico y agropecuario;
- XXII. Promover ante los inversionistas la creación e instalación de empresas en el municipio;
- XXIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública de los tres niveles, con instituciones del sector social, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- XXIV. Promover la participación de la sociedad, así como de los organismos estatales, nacionales e internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas;

<p>xxv. Proponer al presidente, las líneas de trabajo, metas e indicadores a trabajar, y que a su vez se plasmen en el plan municipal de desarrollo, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijan los gobiernos estatal, federal y los objetivos del desarrollo sostenible, en materia de competencia de Desarrollo Económico turístico y agropecuario del municipio;</p> <p>xxvi. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las áreas municipales que inciden de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;</p> <p>xxvii. Realizar el estudio de viabilidad sobre las solicitudes de incentivos de los inversionistas y empresarios, y proponer el otorgamiento de los mismos;</p> <p>xxviii. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el ayuntamiento o el presidente municipal;</p> <p>xxix. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Directivas. • Planeación Estratégica. • Liderazgo. • Gestión de Presupuestos.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Manejo de computadora, dominio de Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad de negociación, capacidad analítica, capacidad de liderazgo, resolución de problemas.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA/MAESTRIA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Desarrollo Económico:</p> <p>I. Coordinar y vigilar que las áreas municipales a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;</p> <p>II. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que</p>

	apoyen la promoción de la actividad económica del municipio;
III.	Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas áreas del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública;
IV.	Gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de municipio;
V.	Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas;
VI.	Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al ayuntamiento y al presidente municipal, promover el desarrollo integral del municipio;
VII.	Interactuar con otros municipios del estado o al interior de la república, en búsqueda de la promoción de las empresas y negocios locales;
VIII.	Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el Desarrollo Económico del municipio;
IX.	Planear, elaborar, instrumentar y promover, juntamente con la tesorería municipal, programas de estímulos e incentivos fiscales y financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;
X.	Promover la concertación entre los sectores público, social y privado para fomentar el Desarrollo Económico municipal;
XI.	Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo y riqueza para los habitantes del municipio;
XII.	Proponer al presidente municipal, los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público, social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del municipio;
XIII.	Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de Desarrollo Económico, a través de la inversión local, coinversión, o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del municipio;
XIV.	Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la micro y pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante;

XV.	Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el Desarrollo Económico;
XVI.	Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Directivas • Planeación Estratégica • Liderazgo • Elaboración y Gestión de Presupuestos • Elaboración y cumplimiento de Indicadores 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Manejo de computadora, dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad de negociación, capacidad analítica, capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE A
DENOMINACION: ASISTENTE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARTATORIA / LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Asistente de la Jefatura de Desarrollo Económico:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Organizar y programar citas; II. Capturar información; III. Archivar y resguardar información; IV. Planificar reuniones y escribir actas detalladas; V. Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Computadora. • Conocimiento de gestión de oficina.

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación escrita y verbal • Habilidades organizativas.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, iniciativa propia, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA / LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Desarrollo Económico:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Buscar y gestionar apoyos Gubernamentales Estatales y Federales en pro de los comercios e industrias establecidas en Zapotlán el Grande; II. Buscar y gestionar créditos con Entidades Financieras en pro de los comercios e industrias establecidas en Zapotlán el Grande. Sin violentar las reglamentaciones municipales; III. Informar a la Dirección de Desarrollo Económico, los avances de sus actividades, mediante análisis estadísticos que alimenten los indicadores establecidos en el área; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Manejo de computadora, manejo de vehículo y/o motocicleta, dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, iniciativa propia, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA G
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>De la Secretaria de la Jefatura de Desarrollo Económico:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Responder y pasar llamadas telefónicas; II. Organizar y programar citas; III. Capturar información; IV. Elaboración de oficios; V. Requisiciones de materiales; VI. Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica; VII. Archivar y resguardar información; VIII. Escribir y distribuir email, notas de correspondencia, cartas, faxes y formularios; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Computadora. • Manejo de información.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Dominio de Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, actitud de compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Desarrollo Económico:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar en tareas administrativas; II. Entrega de oficios a las diversa áreas del ayuntamiento; III. Apoyar en recepción de material de oficina, limpieza y mantenimiento;

<p>IV. Informar a la Jefatura de los avances de sus actividades;</p> <p>V. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Manejo de Computadora. • Dominio de Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) • Manejo de Vehículo y/o motocicleta.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, iniciativa propia, trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE PLANEACION DE PROYECTOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Planeación de Proyectos de la Jefatura de Desarrollo Económico:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ayudar a coordinar y vigilar que las áreas a cargo de la Dirección General cumplan con los programas a ellas encomendadas; II. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General en la realización del programa anual de trabajo, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas; III. Integrar información estadística con finalidad de que sean analizados los logros de la Jefatura de Desarrollo Económico para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dirección general; IV. Colaborar a establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas áreas del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública; V. Mantener informado a las diversas áreas de la Dirección General de los proyectos y programas federales y estatales que impulsen a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas de municipio;

<p>VI. Coordinarse con las diversas áreas del gobierno municipal para la planeación y apoyo en proyectos de alto impacto en la Cuenca Hidrológica de Zapotlán el Grande;</p> <p>VII. Coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, fiscal ambiental municipal y con las diversas dependencias de orden federal y estatal para trabajar temas de Desarrollo Económico en pro del medio ambiente;</p> <p>VIII. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el Desarrollo Económico;</p> <p>IX. Apoyar a todas las áreas de la Dirección General en los programas de evaluación, medición y seguimiento de indicadores establecidos por instituciones gubernamentales y/o organismos internacionales a los que este sujeto el gobierno municipal;</p> <p>X. Coordinar en la realización del programa anual de trabajo de las áreas de la coordinación general, a fin de efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas;</p> <p>XI. Coordinar en la elaboración del programa-presupuesto anual de la jefatura, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la hacienda municipal y/o presidente municipal;</p> <p>XII. Establecer una ruta de evaluación y seguimiento del sistema de control interno de la coordinación;</p> <p>XIII. Recibir reporte de actividades de las diversas áreas de la Dirección General para revisarlos y en su caso realizar las adecuaciones con la finalidad de presentarlo a la Dirección General y/o Presidente Municipal;</p> <p>XIV. Ser enlace con las unidades de transparencia, Órgano Interno de Control y Planeación municipal;</p> <p>XV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Directivas. • Planeación Estratégica. • Liderazgo. • Elaboración y Gestión de Presupuestos. • Elaboración y cumplimiento de Indicadores.
HABILIDADES Y ACTITUDES

Manejo de computadora, dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad de negociación, capacidad analítica, capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO / LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Desarrollo Económico:</p> <p>XII. Realizar y elaborar documentos, reportes, oficios entre otros;</p> <p>XIII. Escribir y distribuir los documentos correspondientes;</p> <p>XIV. Actualizar y organizar el archivo;</p> <p>XV. Llevar el control de materiales de limpieza;</p> <p>XVI. Apoyar al personal para cubrir sus necesidades;</p> <p>XVII. Atender teléfono y entregar oficios que se envían al departamento;</p> <p>XVIII. Recibir correspondencia;</p> <p>XIX. Entregar material al personal que lo necesite;</p> <p>XX. Elaborar requisiciones de los materiales;</p> <p>XXI. Organización y planeación con el personal;</p> <p>XXII. Atender las necesidades de las diferentes funciones del personal;</p> <p>XXIII. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Operativo • Archivo
HABILIDADES Y ACTITUDES
Manejo de computadora, dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SECRETARIA C	
DENOMINACION: SECRETARIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA / TECNICO	
FUNCIONES	
	De la Secretaria de la Jefatura de Desarrollo Económico:
I.	Responder y pasar llamadas telefónicas;
II.	Organizar y programar citas;
III.	Capturar información;
IV.	Elaboración de oficios;
V.	Requisiciones de materiales
VI.	Archivar y resguardar información;
VII.	Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Computadora
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Dominio de Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), manejo de información, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, actitud de compromiso.	



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

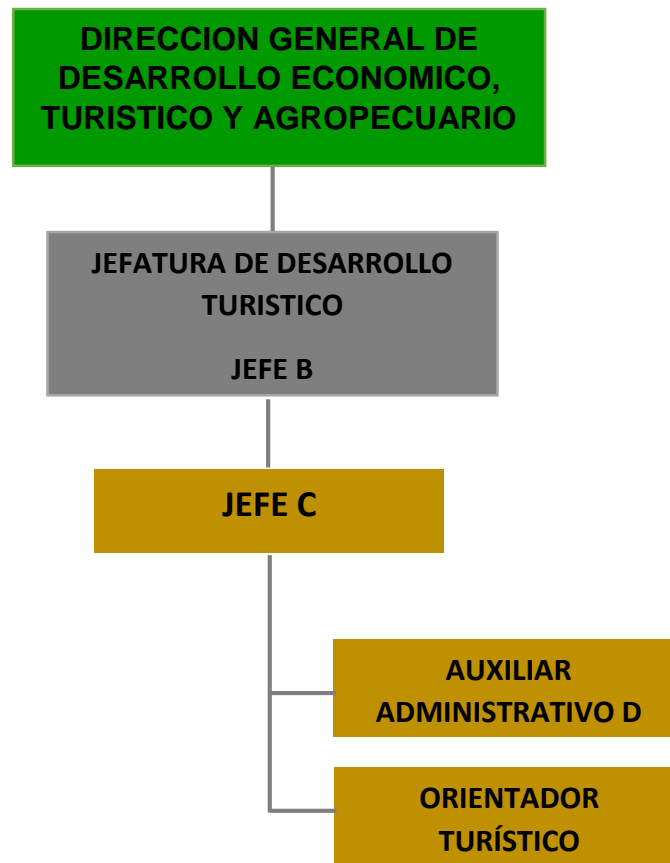
DEPENDENCIA

Jefatura de Desarrollo Turístico

OBJETIVO: Promover y/o reactivar las relaciones con las ciudades hermanas en el fomento de la actividad turística y coordinar el plan de desarrollo turístico para la administración municipal en curso.

PUESTOS: 4

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE DESARROLLO TURISTICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE B	
DENOMINACION: JEFE DE DESARROLLO TURISTICO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LIC. EN DESARROLLO TURISTICO	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Desarrollo Turístico:	
I.	Realizar un programa operativo anual, que establezca metas, objetivos e indicadores. Mismos que se plasman en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
II.	Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
III.	Coadyuvar con las ciudades hermanas en el fomento de la actividad turística;
IV.	Coordinar el plan de desarrollo turístico para la administración municipal en curso;
V.	Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;
VI.	Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito la promoción del municipio, como destino turístico y brindar una mejor atención a los visitantes;
VII.	Elaborar y actualizar el sistema de información turística municipal;
VIII.	Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo, así como coordinar los programas operativos especiales por la afluencia turística en especial a los prestadores de servicios;
IX.	Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
X.	Fomentar el turismo en el municipio en coordinación con las autoridades competentes de los gobiernos federal y estatal;
XI.	Formar parte del consejo consultivo de turismo del municipio;
XII.	Formular y mantener actualizado el directorio de turismo para establecer, en coordinación con las entidades tanto gubernamentales como del sector privado, programas que apoyen el desarrollo turístico del municipio;
XIII.	Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios

<p>turísticos en el municipio; xiii. Implementar programas que permitan promover al municipio como destino turístico;</p> <p>XIV. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;</p> <p>XV. Impulsar la preservación y conservación de tradiciones y lugares de atractivo turístico del municipio;</p> <p>XVI. Informar a la coordinación general de Desarrollo Económico turístico y agropecuario, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su coordinador;</p> <p>XVII. Integrar y actualizar el catálogo de oferta turística municipal;</p> <p>XVIII. Integrar y actualizar el registro municipal de prestadores de servicios turísticos;</p> <p>XIX. Organizar, coordinar, supervisar y promover las actividades y acciones necesarias para lograr un desarrollo turístico sustentable en el municipio;</p> <p>XX. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;</p> <p>XXI. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, para realizar programas de fomento al turismo;</p> <p>XXII. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo al turismo;</p> <p>XXIII. Promover y difundir nacional e internacionalmente los lugares turísticos del municipio, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, así como con los consejos consultivos en esta materia;</p> <p>XXIV. Promover y planear las inversiones turísticas en el municipio;</p> <p>XXV. Aprovechar los recursos del COPROFOTUR consejo de promoción y fomento al turismo;</p> <p>XXVI. Proponer al coordinador general de Desarrollo Económico turístico y agropecuario, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;</p> <p>XXVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Directivas • Planeación Estratégica

- Liderazgo
- Elaboración y Gestión de Presupuestos
- Elaboración y cumplimiento de Indicadores
- Conocimiento de Leyes Estatales y Federales y Reglamentos afines al Turismo
- Dominio en materia de atractivos turísticos de Zapotlán el Grande.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Manejo de computadora, dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad de negociación, capacidad analítica, capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, dominio en inglés.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE C

DENOMINACION: JEFE DE PROMOCION TURISTICA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LIC. EN TURISMO O LIC. EN DESARROLLO TURISTICO

FUNCIONES

- De la Jefatura de Promoción Turística
- I. Realizar diferentes eventos y congresos y exposiciones regionales estatales e internacionales;
 - II. Participar en programas y eventos, que se lleven a cabo a nivel municipal, regional, estatal, nacional e internacional, con la finalidad de impulsar el intercambio y el desarrollo turístico en el municipio;
 - III. Participar en actividades de difusión y promoción turística;
 - IV. Proporcionar información y asesoría a turistas nacionales y extranjeros;
 - V. Promocional los atractivos y servicios turísticos del municipio más allá de las fronteras;
 - VI. Crear material informativo, promocional y publicitario del turismo municipal;
 - VII. Coordinar el funcionamiento de los módulos turísticos;
 - VIII. Realizar recorridos turísticos;
 - IX. Aplicación de encuestas a turistas;
 - X. Coordinar actividades encaminadas al óptimo aprovechamiento de los atractivos turísticos;

<p>XI. Gestionar la elaboración de material informativo, promocional y publicitario del sector turístico;</p> <p>XII. Desarrollar programas de capacitación enfocadas al turismo. Realizar informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales o anuales para publicarse en el informe de Gobierno;</p> <p>XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades Directivas • Planeación Estratégica • Liderazgo • Elaboración y Gestión de Presupuestos • Elaboración y cumplimiento de Indicadores • Conocimiento de Leyes Estatales y Federales y Reglamentos afines al Turismo • Dominio en materia de atractivos turísticos de Zapotlán el Grande
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Manejo de computadora, dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), capacidad de negociación, capacidad analítica, capacidad de liderazgo, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, dominio en inglés.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN DESARROLLO TURISTICO O NEGOCIOS INTERNACIONALES
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Desarrollo Turístico:</p> <p>XI. Actualizar directorio de prestadores turísticos;</p> <p>XII. Convocar a talleres, reuniones y foros turísticos;</p> <p>XIII. Promover el turismo por medio de prestadores de servicios turísticos;</p> <p>XIV. Procurar certificaciones nacionales o internacionales para los prestadores de servicios turísticos;</p>

<p>xv. Participar en eventos, estatales, regionales, nacionales e internacionales afines al turismo;</p> <p>xvi. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Capacitación • Dominio en materia de atractivos turísticos de Zapotlán el Grande.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Manejo de computadora, dominio de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), manejo de vehículo y/o motocicleta, comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, iniciativa propia, trabajo bajo presión.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ORIENTADOR TURISTICO
DENOMINACION: ORIENTADOR TURISTICO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO / BACHILLERATO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Orientador Turístico de la Jefatura de Desarrollo Turístico:</p> <p>I. Promover el turismo por medio de prestadores de servicios turísticos;</p> <p>II. Guiar y orientar a los visitantes sobre los atractivos turísticos del municipio;</p> <p>III. Participar en eventos, estatales, regionales, nacionales e internacionales afines al turismo;</p> <p>IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio en materia de atractivos turísticos de Zapotlán el Grande
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajo en equipo, iniciativa propia.</p>

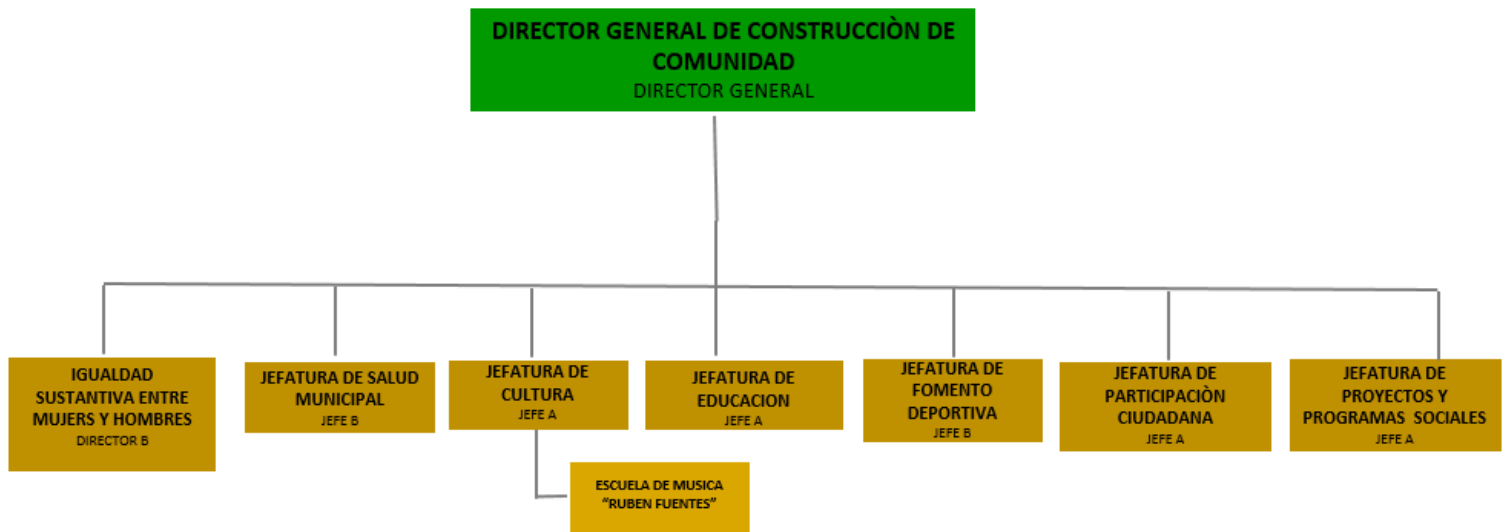


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

11. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

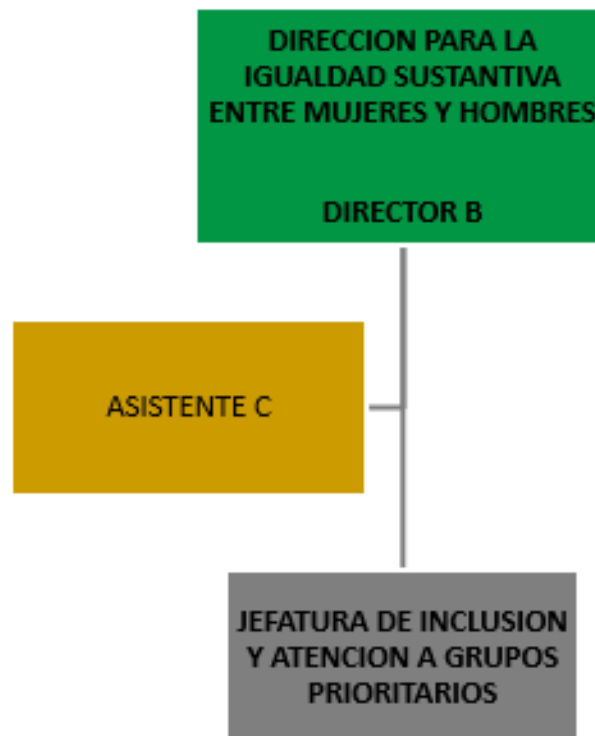
DEPENDENCIA

Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

OBJETIVO: Promover los Derechos humanos de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, respetando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, considerando las interseccionalidades de estos grupos.

PUESTOS: 2

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR B
DENOMINACION: DIRECTOR DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES
AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS.
ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Carrera técnico con Certificación en Transversalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal. Y/o Atención Presencial de Primer Contacto a Mujeres Víctimas de Violencia de Género. Capacitaciones en Perspectiva de Género, Derechos Humanos y Emisión y Seguimiento de Ordenes y Medidas de Protección con Perspectiva de Género.
FUNCIONES
<p>De la Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dirigir programas, coordinar y evaluar las acciones que la DISEMH realiza para el debido cumplimiento de la función que me competen; II. Ejecutar, implementar y vigilar el cumplimiento de los sistemas de igualdad y ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y atender recomendaciones de los órganos de control interno y distintas instancias externas; III. Ejecutar, implementar, vigilar, gestionar, elaborar, los proyectos de programas institucionales a corto, mediano, y largo plazo y presentarlos a la secretaria de igualdad sustantiva entre mujeres, y hombres para su aprobación y participación y programas estatales, como federales para obtener el recurso para ejecútalo; IV. Realizar capacitaciones, talleres de promoción, atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia y dar acompañamiento a sus denuncias y derivarlas a atención psicológica; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Salud

- Administración
- Leyes
- Gestión.
- Investigación.
- Psicología
- Trabajo Social
- Derechos Humanos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, autodomnio, trabajo en equipo, mejora continua, inteligencia emocional, administración por procesos, visión sistémica, integración de equipos, liderazgo transformador, manejo de conflictos, resiliencia, comunicación funcional, competencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE C

DENOMINACION: ASISTENTE

AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: TÉCNICO

FUNCIONES

Del Asistente de la Dirección de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres:

- I. Ayudar a las usuarias dependiendo de lo que cada una necesita haciendo que se sientas atendidas y apoyadas;
- II. Realizar oficios, atender llamadas, escanear documentos, foliar, llevar una agenda de la Dirección, recibir y realizar capacitaciones;

- III. Realizar seguimiento de solicitudes de trabajo social y realizar requisiciones;
- IV. Apoyar a las compañeras;
- V. Realizar la logística de los eventos;
- VI. Entregar y llevar oficios a las demás dependencias;
- VII. Realizar atención y asesoramiento al ciudadano;
- VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Habilidades de gestión
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Administración
- Paquete office
- Documentación

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, negociación, responsabilidad, compromiso, comunicación escrita.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

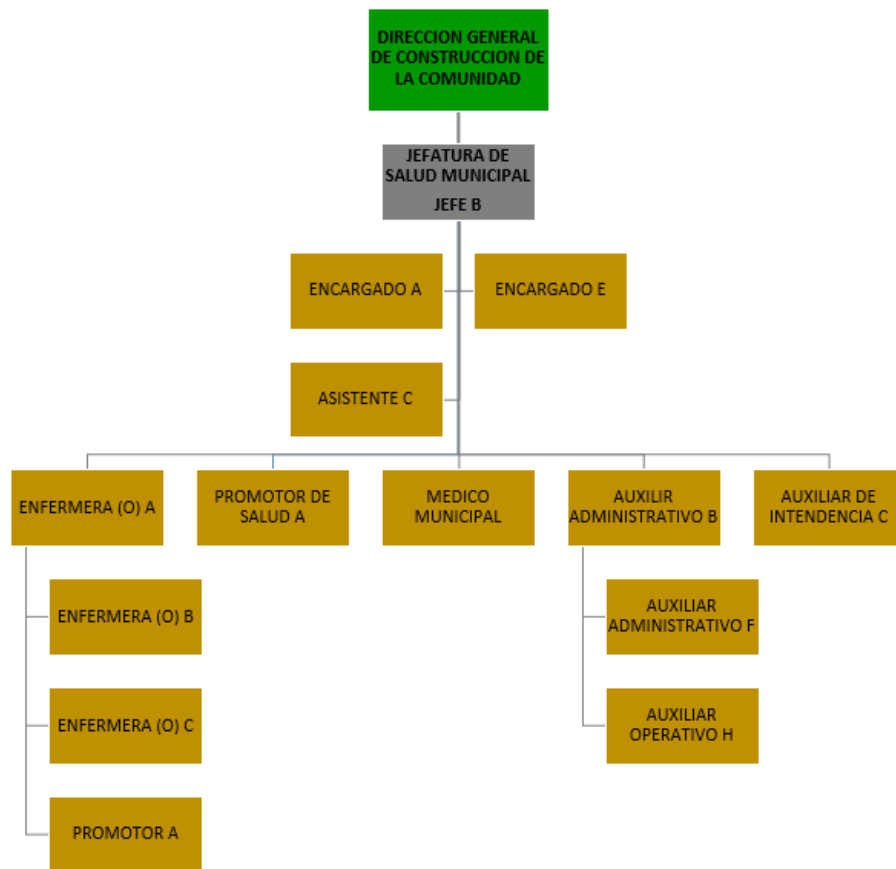
DEPENDENCIA

Jefatura de Salud Municipal

OBJETIVO: Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de una contingencia médica, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.

PUESTOS: 14

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SALUD MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: JEFE DE SALUD MUNICIPAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA (MEDICO TITULADO, CONOCIMIENTOS EN SALUD PÚBLICA, EPIDEMIOLOGIA Y ADMON. DE LA SALUD)
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Salud Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales; II. Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes de nuestro Municipio; III. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Gobierno Municipal en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas que afecten la salud en el Municipio, mediante la integración del Consejo Municipal de Salud; IV. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Gobierno Municipal, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio, instalando consultorios periféricos, utilizando la infraestructura de Centros comunitarios previa suficiencia presupuestal;

- V. Gestionar, organizar e instrumentar acciones preventivas en materia de desastres como desazolve de la cuenca hidrológica de la Laguna de Zapotlán, así como campañas de descacharrización en el Municipio con la finalidad de disminuir casos de dengue y Chikunguña;
- VI. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral entre contingencias generales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Zapotlense;
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población, dentro de la esfera de competencia que marca la Ley General de Salud en vigor, con respecto a las entidades federativas, y éstas a su vez por los Convenios de Coordinación que celebren con los Ayuntamientos, especialmente en cuanto al desarrollo de Programas de Vigilancia Sanitaria Epidemiológica, preventiva y de control de las enfermedades de transmisión sexual, a que se refieren en dicha ley;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas para la prevención de enfermedades y accidentes;
- IX. Elaborar y presentar ante el presidente, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como el Programa Operativo Anual del Departamento;
- X. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma ante los habitantes del Municipio;
- XI. Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad Zapotlense;
- XII. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría Salud Jalisco, y las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los

requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

- XIII.** Otorgar asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad en la aplicación de exámenes de alcoholemia en los hechos de tránsito, así como en campañas de prevención al consumo o ingesta del alcohol;
- XIV.** Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- XV.** Presentar durante el mes de julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- XVI.** Presentar durante el mes de septiembre de cada año su programa anual de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal;
- XVII.** Proponer la celebración de convenios Interinstitucionales Locales, Estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;
- XVIII.** Realizar programas de revisión médica al personal del Ayuntamiento;
- XIX.** Realizar programas y acciones diversas de control sanitario, con sujeción a lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 13 inciso B) de la Ley General de Salud de acuerdo a los Convenios que celebren el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento, conforme a lo previsto por el numeral 393 de la referida Ley, y aquellos que señalen los Reglamentos Municipales;
- XX.** Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la sociedad en este rubro;
- XXI.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Medicina
- Epidemiología
- Salud pública
- Gestión
- Investigación
- Bioética
- Psicología positiva
- Administración por procesos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, autodomínio, trabajo en equipo, mejora continua, inteligencia emocional, administración por procesos, visión sistémica, integración de equipos, liderazgo transformador, manejo de conflictos, resiliencia, comunicación funcional, competencia profesional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO A

DENOMINACION: ENCARGADO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO

FUNCIONES

Del Encargado en la Jefatura de Salud Municipal:

- I. Vinculación de trabajo social con diferentes sistemas de beneficencia;
- II. Estudios socioeconómicos;

<p>III. Agilización de trámites sanitarios; IV. Gestión de recurso para beneficio social; V. Platicas de salud e inocuidad alimentaria; VI. Registros de apoyos; VII. Tramitación de apoyos con instituciones; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico/Lic. en trabajo social ● Habilidades de gestión ● Liderazgo ● Trabajo en equipo ● Administración ● Paquete office ● Documentación
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Capacidad analítica, negociación, responsabilidad, compromiso, comunicación escrita.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Salud Municipal:

<ol style="list-style-type: none"> I. Enlace para todos los procesos administrativos; II. Gestión de recursos económicos ante de la administración municipal; III. Apoyo a la tramitación de tarjetas de salud; IV. Realización de vínculos con empresas para apoyos de la salud; V. Elaboración de oficios y requisiciones; VI. Manejo de presupuesto del departamento; VII. Elaboración de informes y reportes; VIII. Realización de POA (Planes Operativos Anuales); IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Paquete office ● Administración ● Documentación
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, responsabilidad, compromiso, negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENFERMERA (O) A
DENOMINACION: ENFERMERA (O)
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>De la Enfermera(o) de la Jefatura de Salud Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo al médico cuando este lo requiera; II. Toma de signos vitales y antropometría; III. Aplicación de medicamentos por vía oral y parenteral;

<p>IV. Curaciones en general;</p> <p>V. Platicas de promoción y prevención de salud;</p> <p>VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Enfermería ● Manejo de material médico ● Seguridad del paciente
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación funcional, responsabilidad, prudencia, ética, respeto, autocontrol.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENFERMERA (O) C
DENOMINACION: ENFERMERA (O)
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LIC. EN ENFERMERÍA
FUNCIONES
<p>De la Enfermera(o) de la Jefatura de Salud Municipal:</p> <p>I. Apoyo al médico cuando se requiera;</p> <p>II. Toma de signos vitales y antropometría;</p> <p>III. Aplicación de medicamentos por vía oral y parenteral;</p> <p>IV. Curaciones en general;</p> <p>V. Platicas de promoción y prevención de salud;</p> <p>VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento</p>

del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Enfermería ● Manejo de material médico ● Seguridad del paciente
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación funcional, responsabilidad, prudencia, ética, respeto, autocontrol.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO DE FISIOTERAPIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: GRADO EN EL ÁREA DE FISIOTERAPIA
FUNCIONES
<p>Del Encargado de Fisioterapia de la Jefatura de Salud Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Evaluación y tratamiento a lesiones musculares; II. Rehabilitación a procesos crónicos relacionados con la marcha y procesos degenerativos articulares; III. Rehabilitación a discapacitados; IV. Consultas y visitas a domicilio; V. Orientación y prevención de lesiones y riesgos de trabajo; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Fisioterapia ● Primeros auxilios ● Comunicación técnica e interpersonal
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad técnica, inteligencia emocional, ética, compromiso, honestidad, responsabilidad, comunicación funcional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENFERMERA (O) B
DENOMINACION: ENFERMERA (O)
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LIC. EN ENFERMERÍA
FUNCIONES
<p>De la Enfermera(o) de la Jefatura de Salud Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar platicas acerca de enfermedades de transmisión sexual; II. Seguimiento a tratamiento de transmisión sexual; III. Vigilancia de pacientes; IV. Distribución de preservativos a la ciudadanía en general; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> ● Enfermería ● Proximidad social ● Manejo de instrumentos médicos
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación funcional, responsabilidad, ética, compromiso, inteligencia emocional, prudencia, autocontrol.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PROMOTOR A
DENOMINACION: PROMOTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Promotor (a) de la Jefatura de Salud Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo en jornadas de salud; II. Participación con promoción de la salud, en áreas comunitarias; III. Capacitación en escuelas del municipio; IV. Fortalecimiento a todos los procesos de salud municipal; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Paquete office ● Administración

<ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Promoción de la salud
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación funcional, competencias conversacionales, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MEDICO MUNICIPAL
DENOMINACION: MEDICO MUNICIPAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: GRADO Y POSGRADOS EN MEDICINA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Médico de la Jefatura de Salud Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Consulta médica en la academia de policía; II. Evaluación a detenidos; III. Alcoholemias; IV. Realización de partes médicos; V. Consultas médicas; VI. Elaboración de certificados médicos; VII. Realización de documentos médicos legales; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina • Paquete office • Manejo de instrumentos médicos

- Certificación médico legal

HABILIDADES Y ACTITUDES

Comunicación funcional, prudencia, ética, calidad humana, responsabilidad, psicología positiva, liderazgo técnico e interpersonal, inteligencia emocional, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PROMOTOR DE SALUD A

DENOMINACION: PROMOTOR DE SALUD

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA

FUNCIONES

Del Promotor (a) de la Jefatura de Salud Municipal:

- I. Promocionar programas de la salud dirigidas a la población;
- II. Apoyo al departamento de COMUSIDA;
- III. Distribución de logística de COMUSIDA;
- IV. Capacitación de protección y prevención a la ciudadanía con temas de actividad sexual;
- V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Paquete office
- Conocimientos sobre salud

HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, comunicación funcional, prudencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Salud Municipal: <ol style="list-style-type: none">I. Mantenimiento de limpieza en equipos, áreas e instrumentos;II. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones;III. Apoyar en documentación;IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none">● Ninguno previo
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ASISTENTE C
DENOMINACION: ASISTENTE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Asistente de la Jefatura de Salud Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encargado en programar y coordinar las capacitaciones para el personal; II. Encargado en impartir las charlas en las capacitaciones; III. Realizar trabajo social; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración ● Gestión de tiempos ● Manejo de paquete office
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, comunicación efectiva y oral, ética, liderazgo, manejo de conflictos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO F
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Salud Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar labores de chofer; II. Trabajos de mensajería; III. Ayudar en la Feria de la Salud; IV. Apoyar en procesos administrativos; V. Apoyar en la logística de eventos; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración de tiempo ● Manejo de paquete Office ● Manejo de documentos
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, comunicación efectiva, prudencia, proactivo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA C
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES	
	Del Auxiliar de Intendencia de la Jefatura de Salud Municipal:
I.	Gestión para la función del buen funcionamiento del consultorio médico;
II.	Lavar sábanas, material médico, equipo, y áreas;
III.	Mantener el consultorio libre de basura;
IV.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Saber cómo lavar y mantener limpio cada material médico
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	Responsabilidad, compromiso, comunicación, ética, organización.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

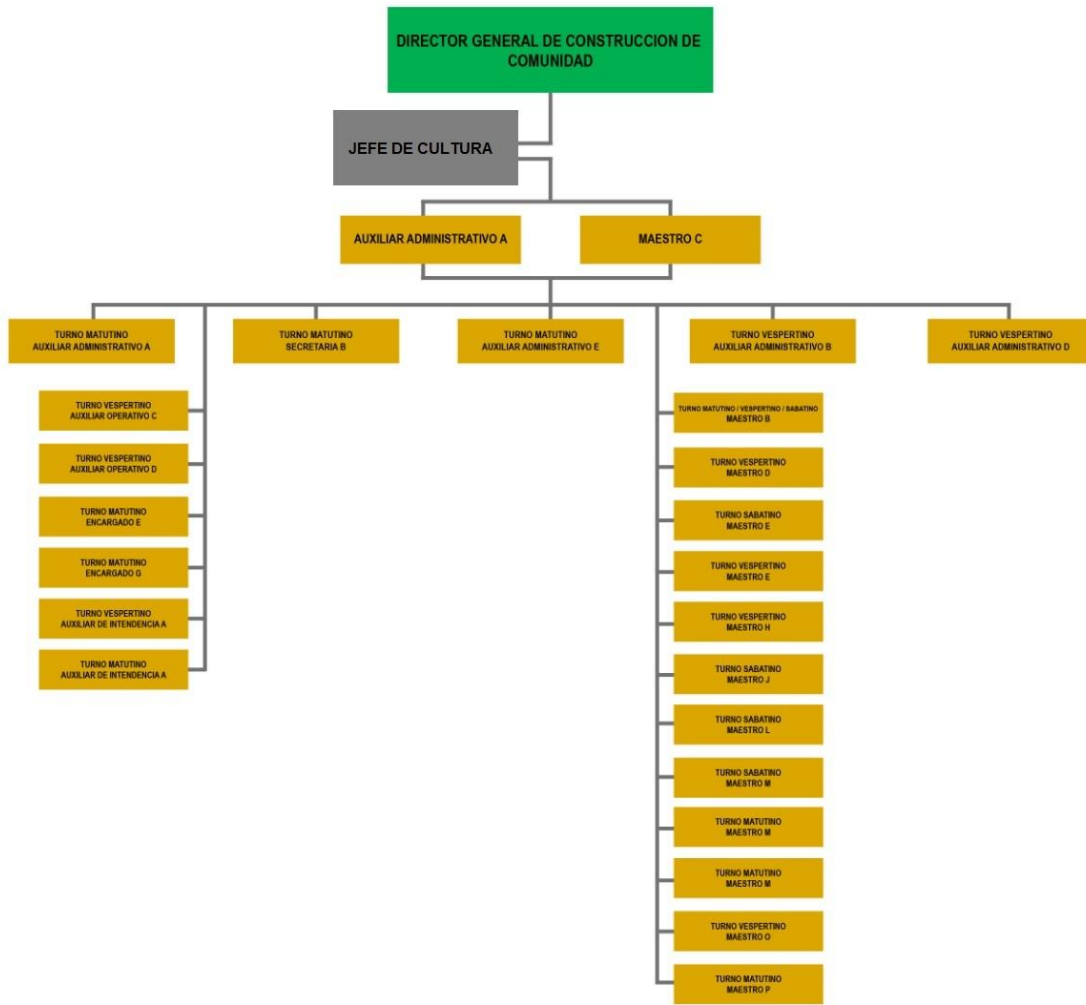
DEPENDENCIA

Jefatura de Cultura

OBJETIVO: Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapotlán El Grande.

PUESTOS: 24

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE CULTURA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE DE CULTURA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 - 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA Y/O MAESTRIA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapotlán El Grande; II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales; así como la formación de promotores culturales barriales para realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes; III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las dependencias que comprenda la unidad; así como, la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el Municipio; IV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno; propiciando el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio; V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas; coordinarse con los encargados de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, para fomentar la lectura en los núcleos de población del Municipio; VI. Impulsar el talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de

pertenencia, identificando talentos locales, promoviendo su expresión en espacios locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales;

- VII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- VIII. Buscar los mecanismos y la vinculación necesaria para la mejora constante en la realización de eventos y procesos culturales de la ciudad;
- IX. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;
- X. Administrar la Casa de la Cultura, crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XI. Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación; remitir al Ayuntamiento, los expedientes correspondientes de los candidatos propuestos;
- XII. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XIII. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;
- XIV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- XV. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- XVI. Emitir opiniones que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo

de ciudad;

- xvii. Informar a la Dirección General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;
- xviii. Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes;
- xix. Impulsar la conformación de COMUNCA; así como de las vocalías que lo integran y colaborar con sus proyectos;
- xx. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Administración
- Supervisión de personal
- Planeación
- Manejo de paquetería office
- Presupuestos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento de equipos, administración, capacidad analítica, organización, gestión estratégica, toma de decisiones, manejo de personal, proyectos y presupuestos, liderazgo, trabajo bajo presión, negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 – 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO - LICENCIATURA Y/O INGENIERIA	
FUNCIONES	
Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Cultura:	
I.	Redacción de textos de cultura y oficios;
II.	Atención y otorgamiento de información al publico;
III.	Enlaces administrativos del gobierno del estado (secretaria de cultura);
IV.	Control de nomina;
V.	Control de movimientos de personal;
VI.	Realizar vales para papelería y artículos de limpieza para el departamento;
VII.	Llevar el control y trámite de horas extras y vacaciones del personal;
VIII.	Elaboración de requisiciones;
IX.	Gestión y trámites administrativos;
X.	Atención a transparencia;
XI.	Solicitudes de préstamos y resguardos;
XII.	Apoyo en la organización y administración de casa de la cultura;
XIII.	Llevar la agenda Digital del Auditorio Consuelito Velazquez
XIV.	Vinculación con las areas de proveeduría y tesoreria
XV.	Gestionar programas estatales y federales
XVI.	Apoyo a planeación y ejecución de festivales municipales
XVII.	Apoyo y conducción de eventos culturales; y

<p>XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
<p>CONOCIMIENTO REQUERIDO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Calidad en la atención al publico. ● Conocimientos básicos de administración. ● Redacción de documentos.
<p>HABILIDADES Y ACTITUDES</p>
<p>Capacidad analítica, trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, compromiso, trabajo bajo presión, negociación.</p>

<p>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>
<p>PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B</p>
<p>DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>
<p>AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR</p>
<p>ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA/INGENIERIA</p>
<p>FUNCIONES</p>
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Llenado de kardex y credencial; II. Traspaso de información en el paquete office; III. Archivo y control de documentos; IV. Llevar el control de ingresos y archiva fichas, recibos, y folios de pago; V. Control de listas mensuales de asistencia y actualización de pagos; VI. Atención al publico;

<p>VII. Recepción de llamadas;</p> <p>VIII. Orientar y otorgar información sobre los talleres que se imparten en la unidad;</p> <p>IX. Elaboración de oficios; y</p> <p>X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración ● Conocimientos básicos de computación ● Buena atención al público
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO – LICENCIATURA Y/O INGENIERIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al público y maestros; II. Apoyo en eventos especiales y ceremonias de hijos ilustres; III. Rotulación de invitaciones y oficios; IV. Preparación de semblanzas;

<p>v. Migración de datos;</p> <p>vi. Coordinación de ceremonias cívicas en honor a los personajes ilustres de zapotlan;</p> <p>vii. Clasificación y archivo de documentos para acervo histórico cultural;</p> <p>viii. Control de información clasificada de personajes ilustres;</p> <p>ix. Vinculación con familiares e instituciones académicas de personajes ilustres;</p> <p>x. Programas y protocolos; y</p> <p>xi. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Investigación y Documentación de personajes ilustres ● Habilidades decorativas ● Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, comunicación oral.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Cultura:

<p>I. Apoyo en proveeduría y presupuestos;</p> <p>II. Llevar y dar la gestión correspondiente de los oficios del departamento;</p> <p>III. Trasladar y culminar los trámites en presupuestos y proveeduría de requisiciones;</p> <p>IV. Apoyo como chofer;</p> <p>V. Apoyo en el auditorio de sonido;</p> <p>VI. Apoyo en los eventos culturales;</p> <p>VII. Apoyo en los departamentos de traslados y oficios en requisiciones de movimientos de vacaciones, construcción de comunidad, escuela de música; y</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisión ● Gestionar eventos. ● Manejo de computadora ● Archivo
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA B
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO O LICENCIATURA

FUNCIONES

De la Secretaria de la Jefatura de Cultura:

- I. Asistente del jefe inmediato;
- II. Gestionar eventos, apoyo en la coordinación de todas las actividades;
- III. Realizar visitas guiadas al público;
- IV. Realizar limpieza de su oficina;
- V. Asistir fines de semana por actividades artísticas culturales;
- VI. Llevar control de ingresos y elaborar el reporte de ingresos mensuales;
- VII. Hace la relación de los diferentes pagos a efectuar;
- VIII. Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato;
- IX. Llevar el control de la agenda de jefa de casa de cultura Llevar el control de los grupos artísticos para el intercambio de los diferentes municipios de la region;
- X. Apoyar en las actividades artísticas culturales dentro y fuera del departamento. Recibir los oficios y pasarlos para su conocimiento, dar la contestación, así como archivar;
- XI. Elaboración de formatos de publicidad, memos, oficios, etc.; y
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Atención al público.
- Gestionar eventos.
- Enlaces administrativos gubernamentales del municipio.
- Manejo de computadora
- Archivo
- Redacción
- Ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO C
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES - 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vigilancia del área; II. Resguardo de las instalaciones en su horario laboral; III. Realizar recorridos de inspección en las instalaciones; IV. Efectuar labores de jardinería; V. Vigilancia de entrada y salida de vehículos de las instalaciones; VI. Recibir material de proveedores fuera de horarios regulares de oficina; VII. Apoyo en labores de albañilería; y VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del reglamento interior de trabajo ● Comunicación con el área de trabajo ● Manejo de emociones e impulsos perjudiciales

- Mantener ciertos estándares de honestidad e integridad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa / creatividad, capacidad analítica, comunicación oral, comunicación escrita, motivación, empatía, inteligencia emocional / verbal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO D

DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES - 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Cultura:

- I. Vigilancia del área;
- II. Velador
- III. Resguardo de las instalaciones en su horario laboral;
- IV. Realizar recorridos de inspección en las instalaciones;
- V. Apoyo con sonido en el auditorio por la mañana;
- VI. Vigilancia de entrada y salida de vehículos de las instalaciones;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento del reglamento interior de trabajo
- Comunicación con el área de trabajo

- Manejo de emociones e impulsos perjudiciales
- Mantener ciertos estándares de honestidad e integridad

HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa / creatividad, capacidad analítica, comunicación oral, comunicación escrita, motivación, empatía, inteligencia emocional / verbal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO E

DENOMINACION: ENCARGADO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA / SECUNDARIA / PREPARATORIA / TECNICO

FUNCIONES

Del Encargado en la Jefatura de Cultura:

- I. Brindar servicio a la colonia y sus alrededores;
- II. Realizar mantenimiento al lugar (aseo);
- III. Mantener en orden el material que se almacena;
- IV. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones;
- V. Bibliográficas;
- VI. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas;
- VII. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios;
- VIII. Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios;
- IX. Realización de recuentos y expurgos;
- X. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura;

<p>XI. Colaborar informes técnicos y estadísticas;</p> <p>XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades de búsqueda. ● Selección de recursos de información y escritura. ● Conocimiento de la ética profesional. ● Capacidad de respuesta rápida. ● Apoyo a la sociedad que requiera el servicio.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación escrita, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, compañerismo, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO G
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA / SECUNDARIA / PREPARATORIA / TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Encargado en la Jefatura de Cultura:</p> <p>I. Realizar mantenimiento al lugar (aseo);</p> <p>II. Mantener en orden el material que se almacena;</p>

- III. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones;
- IV. Bibliográficas;
- V. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios;
- VI. Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios;
- VII. Realización de recuentos y expurgos;
- VIII. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura;
- IX. Colaborar informes técnicos y estadísticas;
- X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Habilidades de búsqueda.
- Selección de recursos de información y escritura.
- Conocimiento de la ética profesional.
- Capacidad de respuesta rápida.
- Apoyo a la sociedad que requiera el servicio.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Comunicación escrita, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, compañerismo, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA A

DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA / SECUNDARIA / PREPARATORIA

FUNCIONES

Del Auxiliar de Intendencia en la Jefatura de Cultura:

- I. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, el mobiliario y equipo;
- II. Controlar y conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo a su cargo;
- III. Depositar la basura en los camiones recolectores;
- IV. Limpiar la calle y areas comunes, los lavabos, los inodoros, las barras de sujeción, los pisos y las paredes, así como los salones de talleres;
- V. Acatar las instrucciones para la aplicación y manejo de los insumos de limpieza desempeñar las demás labores y servicios que le encomienden;
- VI. Limpieza del Auditorio Consuelito Velazquez;
- VII. Limpieza de las oficinas del director;
- VIII. Regar y cuidar la jardinería del edificio;
- IX. Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio;
- X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Aseo.
- Vigilancia.
- Conocimiento del reglamento interno de trabajo.
- Flexibilidad para manejar el cambio.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa / creatividad, comunicación escrita, capacidad analítica, trabajo bajo presión, negociación, liderazgo, empatía, inteligencia emocional / verbal, motivación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO B
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 – 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO – LICENCIATURA Y/O INGENIERIA
FUNCIONES
<p>Del Maestro de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Tallerista de clases de dibujo, pintura y técnicas mixtas; II. Impartición de teoría y práctica de dibujo y pintura; III. Clases de historia del arte mexicano; IV. Clases extramuros en entornos aptos para la práctica al aire libre; V. Evaluación de exposiciones colectivas e individuales en los centros culturales dentro de la ciudad y en todo el sur de Jalisco; VI. Comunicación de algún goce estético, emociones, sentimientos, o referencias de contexto social-histórico-cultural; VII. Impartición de la construcción de imágenes estéticas con el uso del material artístico y plasmarlas en un lienzo; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en historia del arte.

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y materiales de dibujo y pintura y técnicas mixtas.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Iniciativa/creatividad, capacidad analítica, responsabilidad, compromiso, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO C
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 – 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO – LICENCIATURA Y/O INGENIERIA
FUNCIONES
<p>Del Maestro de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Establecimiento de estrategias de desarrollo organizacional; II. Fungir como enlace para el fortalecimiento en los procesos de vinculación, capacitación, promoción y fomento artístico – cultural; III. Programación, planeación y evaluación cultural; IV. Vinculación institucional; V. Comunicación (diseño gráfico, fotografía, video y texto); VI. Administración de canales (facebook, instagram, youtube); VII. Coordinación del taller de fotografía documental; VIII. Coordinación de cine en Tlaxcala; IX. Comprobación de talleres en caso de ser necesario ante secretaría de cultura estatal X. Apoyo a planeación y ejecución de festivales municipales XI. Vinculación con las otras áreas de la dirección; XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación y evaluación de proyectos ● Buena comunicación ● Montaje de obras de cine ● Orientación al servicio ● Nociones de curaduría de salones
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, empatía, compañerismo, iniciativa/creatividad, comunicación oral.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO D
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O AFÍN
FUNCIONES
<p>Del Maestro de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dar clases de danza de las islas polinesias; II. Elaborar planes, programas, materiales y guiones de las exposiciones que cumplan los objetivos de su taller; III. Registrar la asistencia de los alumnos y reportar el control de avances; IV. Asistir a reuniones de trabajo a las que sean convocados; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el

cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Clases de danza polinesias ● Dominio de material de elaboración de programa de taller de danza. ● Manejo de Paquete de Office.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO E
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O AFÍN
FUNCIONES
<p>Del Maestro de Ballet de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Selección de rutinas de danza o ballet; II. Preparación de ejercicios para ensayos para prevenir lesiones; III. Ayudar a los alumnos a moverse de manera estructurada o improvisada con fines expresivos;

<p>IV. Instruir a estudiantes en la teoría y la práctica de la danza, con fines de ocio o con el objetivo de ayudarles a desarrollar una futura trayectoria profesional en este ámbito;</p> <p>V. Proporcionar instrucciones de corrección que valoren la diferencia y prestar atención a los códigos éticos de conducta con respecto al contacto físico, el espacio personal y los métodos pedagógicos apropiados como herramienta para estimular el aprendizaje de los participantes;</p> <p>VI. Animar a los estudiantes a apreciar sus propios logros y acciones para fomentar la confianza y el crecimiento educativo;</p> <p>VII. Emplear varios enfoques, estilos de aprendizaje y canales para instruir a los estudiantes, como comunicar el contenido en términos que puedan comprender;</p> <p>VIII. Expresar emociones e ideas a través de movimientos, gestos y acciones; y</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
--

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Contextualizar la obra artística. ● Concebir una coreografía. ● Mantenerse al día en la práctica de la danza profesional. ● Fomentar el trabajo en equipo entre alumnos. ● Coordinación de la producción artística. |
|---|

HABILIDADES Y ACTITUDES

<p>Negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa / creatividad, motivación, inteligencia emocional / verbal, empatía, compromiso, compañerismo, responsabilidad.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: MAESTRO E
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O AFÍN
FUNCIONES
<p>Del Maestro Cuentacuentos de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Determinar qué tipos de contenidos resultan básicos para construir una competencia literaria; II. Relato de historias, cuentos y novelas literarias etc.; III. Ofrecer un ambiente seguro, higiénico, de estimulación, y cuidados a bebés y a niños; IV. Cooperar en la planificación, preparación e implementación de un buen plan de estudios, centrado en juegos y actividades dinámicas, ajustadas para fomentar el desarrollo de los alumnos; V. Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar; VI. Identificar y atender las necesidades de cada niño, orientándolo adecuadamente; VII. Hacer seguimiento de la progresión individual y el desarrollo de cada niño, para asegurar que cumplan con los objetivos de aprendizaje y de conducta preestablecidos; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Volumen de voz adecuado para que todos puedan escuchar, produciendo los cambios necesarios según las necesidades de la narración que se realiza. ● Melodía y ritmo adecuados. la velocidad con que se narra no debe ser ni muy rápida ni muy lenta.

- Gestos que complementan la narración.
- Modulación en forma natural, no exagerada, de las palabras.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso, compañerismo, iniciativa / creatividad, administración, comunicación escrita, trabajo en equipo, negociación, liderazgo, comunicación oral, actitud al cambio, motivación, inteligencia emocional / verbal, empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: MAESTRO H

DENOMINACION: MAESTRO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2-4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O AFÍN

FUNCIONES

Del Maestro de Danza Folclorica de la Jefatura de Cultura:

- I. Atención a niños y jóvenes en taller de danza folclórica;
- II. Enseñanza en el conocimiento del cuerpo;
- III. Atención al conocimiento corporal;
- IV. Desarrollo de habilidades corporales;
- V. Rescate de tradiciones y raíces mexicanas;
- VI. Desarrollo de inteligencia emocional;
- VII. Desarrollo de autoestima;
- VIII. Fomentar el trabajo en equipo;

<p>IX. Cuidado de la salud física y mental;</p> <p>X. Apoyo a actividades culturales;</p> <p>XI. Exposición de trabajo;</p> <p>XII. Desarrollo de habilidades y destrezas;</p> <p>XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Habilidades en danza folklórica mexicana ● Artes generales y aprendizaje en relaciones artísticas ● Maestría en artes
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa / creatividad, motivación, inteligencia emocional / verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO J
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 3 AÑOS DE EXPERIENCIA
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA O AFÍN
FUNCIONES

<p>Del Maestro de Inteligencia Emocional de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención a niños; II. Realizar actividades de manualidades; III. Pintura; IV. Moldeado; V. Construcción; VI. Juegos dirigidos; VII. Lectura; VIII. Pintura; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención en niños ● Atención al público en general
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, supervisión y entrenamiento de equipos, gestión estratégica, organización, motivación, construir equipos, resolver problemas, superación y competencia, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, dialogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO L
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: NIMINO 1 A 2 AÑOS DE EXPERIENCIA

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O AFÍN
FUNCIONES
<p>Del Maestro de Iniciación Teatral de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Fomentar la realización de ejercicios físicos, mentales, áreas y posiciones actorales; II. Brindar las herramientas para que el alumno se desarrolle y motive para la creación teatral; III. Ayudar a la colocación e imposición de la voz; y IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer de canto ● Conocer de vocalización ● Conocer de dirección teatral
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO M
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O AFÍN

FUNCIONES

<p>Del Maestro de Teatro de Cultura de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Recepción de usuarios;II. Taller de desarrollo de habilidades escénicas;III. Gestión de trabajo;IV. Adaptación;V. Montaje;VI. Talleres;VII. Presentaciones;VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Conocimiento de bailes● Trato al público● Conocimientos de dirección teatral |
|--|

HABILIDADES Y ACTITUDES

Organización, motivación, construir equipos, proyectos y presupuestos, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, dialogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: MAESTRO M

DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MINIMO 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN FILOSOFÍA Y LETRAS O LICENCIATURA EN LETRAS HISPÁNICAS O AFÍN
FUNCIONES
<p>Del Maestro de Literatura de la Jefatura de Cultura :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Promover la lectura; II. Realizar guía y accesorias; III. Apoyo en eventos; IV. Tallerear las obras con los alumnos; V. Fomentar la lectura y escritura; VI. Estimular la escritura; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer de literatura. ● Conocer de escritura.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Motivación, resolver problemas, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, dialogo, empatía, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO M
DENOMINACION: MAESTRO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: MINIMO 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O AFÍN
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Mestro de Ritmos Latinos de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Impartir clases de baile; II. Preparar rutinas de baile; III. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer los métodos aplicables para este tipo de baile para evitar lesiones y/o accidentes.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Motivación, resolver problemas, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, dialogo, empatía, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO O
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O AFÍN
FUNCIONES
Del Maestro de Dibujo y Modelado Infantil de la Jefatura de Cultura:

<ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de usuarios; II. Taller de desarrollo de habilidades; III. Enseñar Colorimetría; IV. Enseñar al alumno las bases del dibujo; V. Conocimientos de historia del arte; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de pintura ● Trato al público
HABILIDADES Y ACTITUDES
Organización, motivación, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, dialogo, empatía, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO P
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Maestro de Guitarra Comunitaria de la Jefatura de Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de usuarios; II. Gestión de trabajo;

- III. Taller de guitarra;
- IV. Enseñar los círculos armónicos;
- V. Presentaciones;
- VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimiento de armonía
- Conocimiento de guitarra
- Trato al público

HABILIDADES Y ACTITUDES

Organización, motivación, construir equipos, proyectos y presupuestos, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

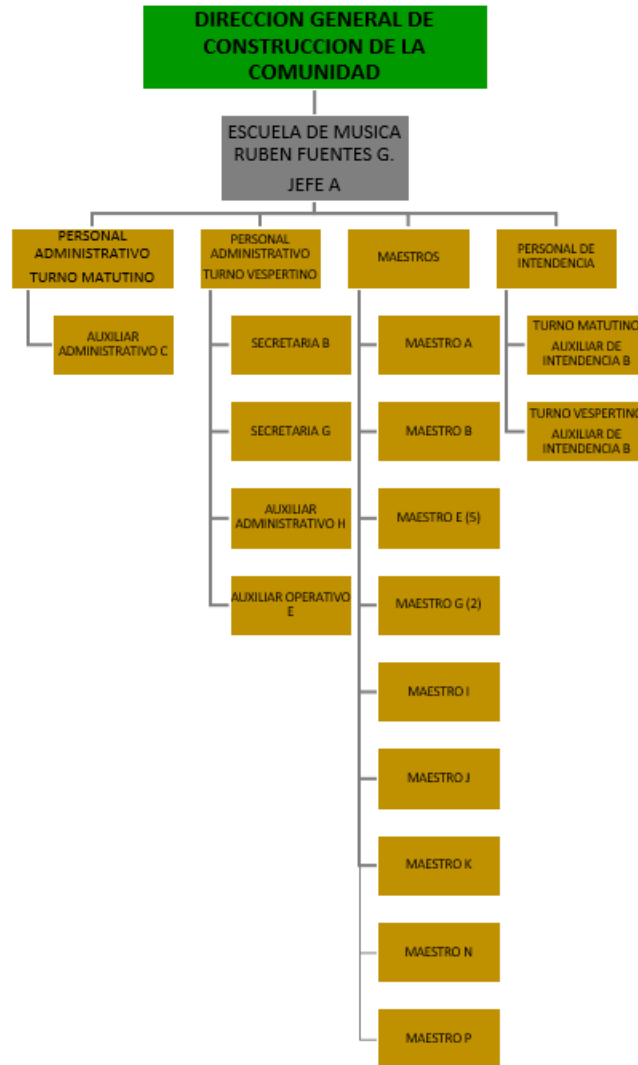
DEPENDENCIA

Jefatura de Escuela de la Música

OBJETIVO: Fomentar en los habitantes de la región el interés por la cultura y por la música.

PUESTOS: 17

ORGANIGRAMA DE ESCUELA DE MUSICA RUBEN FUENTES G.



DESCRIPCION DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFE DE ESCUELA DE LA MUSICA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 - 5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA Y/O MAESTRIA	
FUNCIONES	
De la Jefatura de la Escuela de la Música:	
I.	Administrar la Escuela de la Música Rubén Fuentes y dirigir y administrar los talleres que se desarrollen en sus instalaciones;
II.	Fomentar en los habitantes de la región el interés por la cultura y por la música;
III.	Gestionar con la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco la continuidad del programa ECOS, Música por la Paz, así como de aquellos que se consideren dentro del ámbito musical;
IV.	Promover los grupos musicales representativos que forman parte de esta institución;
V.	Coordinar sus actividades con las dependencias municipales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Escuela de Música Rubén Fuentes;
VI.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades escolares, así como de la agenda de los grupos representativos que se encuentren dentro de la competencia de esta jefatura;
VII.	Impulsar la creación y apertura de nuevos talleres para satisfacer la demanda de la población;
VIII.	Informar a la Coordinación de Construcción de la Comunidad sobre las actividades realizadas en la Escuela de Música, así como de las actividades de los grupos musicales llevadas a cabo dentro y fuera del municipio;
IX.	Promocionar en la región los talleres musicales que se imparten dentro de la institución;
X.	Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes.
XI.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración ● Supervisión de personal 	

- Planeación
- Manejo de paquetería office
- Presupuestos

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento de equipos, administración, capacidad analítica, organización, gestión estratégica, toma de decisiones, manejo de personal, proyectos y presupuestos, liderazgo, trabajo bajo presión, negociación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO

FUNCIONES

Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de la Escuela de la Música:

- I. Asistente del jefe inmediato;
- II. Enlaces administrativos del gobierno del estado (secretaria de cultura);
- III. Realizar visitas guiadas al público;
- IV. Realizar limpieza de su oficina;
- V. Asistir fines de semana por actividades artísticas culturales;
- VI. Llevar el control de ingresos y archiva fichas, recibos, y folios de pago
- VII. Llevar el control y trámite de horas extras y vacaciones del personal;
- VIII. Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato;
- IX. Llevar el control de la agenda del jefe de la Escuela de Música. Llevar el control de los grupos artísticos para el intercambio de los diferentes municipios de la region;
- X. Recibir los oficios y pasarlos para su conocimiento, dar la contestación, así como archivar;
- XI. Elaboración de formatos de publicidad, memos, oficios, etc.;
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Atención al público.
- Gestionar eventos.
- Enlaces administrativos gubernamentales del municipio.
- Manejo de computadora
- Archivo
- Redacción
- Ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SECRETARIA B

DENOMINACION: SECRETARIA

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

De la Secretaria de la Jefatura de Escuela de la Música:

- I. Enlaces administrativos del gobierno del estado (secretaria de cultura);
- II. Realizar limpieza de su oficina;
- III. Llevar el control de ingresos de alumnos y bajas, así como archivar fichas;
- IV. Realizar vales para papelería y artículos de limpieza para el departamento;
- V. Llevar el control y trámite de vacaciones del personal;

<p>VI. Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato;</p> <p>VII. Llevar el control de la agenda de la jefatura de la Escuela de Música, llevar el control de los grupos artísticos para el intercambio de los diferentes municipios de la region;</p> <p>VIII. Apoyar en las actividades artísticas culturales dentro y fuera del departamento. Recibir los oficios y pasarlos para su conocimiento, dar la contestación, así como archivar;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerarquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al público. ● Control de inventario ● Manejo de computadora ● Archivo ● Redacción ● Ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA G
DENOMINACION: SECRETARIA RESPONSABLE DE INSTRUMENTOS

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>De la Secretaria del Area de instrumentos de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Prestar instrumentos a los alumnos que presenten su credencial; II. Realizar limpieza de instrumentos; III. Llevar control de préstamo de instrumentos y elaborar el reporte mensual; IV. Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato; V. Llevar el control del inventario de los instrumentos; VI. Apoyar en las actividades artísticas culturales dentro y fuera del departamento; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al público. ● Control de inventario ● Manejo de computadora ● Archivo ● Redacción ● Ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES - 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: BACHILLERATO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vigilancia del área; II. Resguardo de las instalaciones en su horario laboral; III. Realizar recorridos de inspección en las instalaciones; IV. Efectuar labores de jardinería; V. Recibir material de proveedores fuera de horarios regulares de oficina; VI. Apoyo en labores de albañilería; y VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del reglamento interior de trabajo ● Comunicación con el área de trabajo ● Manejo de emociones e impulsos perjudiciales ● Mantener ciertos estándares de honestidad e integridad
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa / creatividad, capacidad analítica, comunicación oral, comunicación escrita, motivación, empatía, inteligencia emocional / verbal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES - 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO O LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Enseñanza técnica violinista; II. Enseñanza de solfeo y lectura musical; III. Revisión de afinación de instrumentos musicales; IV. Lectura musical de acuerdo al nivel de participantes; V. Ejecución instrumental; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento del reglamento interior de trabajo ● Teoría musical y habilidad de tocar el violín; ● Capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes. ● Metódico en su propio trabajo. ● Buena organización en cada asignatura. ● Capacidad para la ejecución del instrumento en cuestión.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa / creatividad, capacidad analítica, comunicación oral, comunicación escrita, motivación, empatía, inteligencia emocional / verbal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO A
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 - 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA / INGENIERIA Y/O MAESTRIA
FUNCIONES
<p>Del Maestro del Coro Municipal de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Profesor de vocalización; II. Pianista acompañante; III. Encargado de preparar y coordinar las diferentes cuerdas (o voces) del coro municipal, para poder interpretar obras musicales; IV. Unificación de elementos (melódicos, armónicos, rítmicos, contrapuntísticos, de dinámica e interpretación, entre otros) incorporados internalizados para su transmisión al coro; V. Apoyo a los intérpretes a dar inicio, a mantener el tiempo y el ritmo de una pieza musical; VI. Organización y planeación de los ensayos, así como de la elección del repertorio, además del orden en que este será tocado, unificando la idea musical; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en música, instrumentos y vocalización
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, negociación, musicales y artísticas, liderazgo.

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO B
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 - 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA Y/O MAESTRIA
FUNCIONES
<p>Del Maestro de Orquesta Sinfónica y de Alientos Maderas de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Profesor de saxofón, clarinete y flauta transversal; II. Dirección Orquestal; III. Encargado de preparar y coordinar los diferentes instrumentos para interpretar obras musicales; IV. Unificación de elementos (melódicos, armónicos, rítmicos, contrapuntísticos, de dinámica e interpretación, entre otros) incorporados internalizados para su transmisión a la orquesta; V. Apoyo a los intérpretes a dar inicio, a mantener el tiempo y el ritmo de una pieza musical; VI. Organización y planeación de los ensayos, así como de la elección del repertorio, además del orden en que este será tocado, unificando la idea musical; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Amplia experiencia en dirección orquestal, así como conocimiento de instrumentos musicales en general.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso, negociación.

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO E
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN MUSICA
FUNCIONES
<p>Del Maestro de Piano de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Enseñar a leer las notas musicales;

II. Tocar correctamente su partitura; III. Pianista acompañante; IV. Presentaciones en diferentes lugares del municipio; V. Presentaciones con el Coro Municipal; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de piano ● Conocimientos de solfeo. ● Conocimientos de teoría musical.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional. /verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO E
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN MUSICA
FUNCIONES
Del Maestro de Violín de la Jefatura de Escuela de la Música: <ol style="list-style-type: none"> I. Enseñanza técnica violinista; II. Enseñanza de solfeo y lectura musical; III. Revisión de afinación de instrumentos musicales; IV. Lectura musical de acuerdo al nivel de participantes; V. Ejecución instrumental; VI. Apoyo a grupos musicales; VII. Tomar lecciones de violín de varios instructores para obtener conocimientos con una amplia gama de métodos de enseñanza; VIII. Interpretación musical o educación;

IX.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO NECESARIO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría musical y habilidad de tocar un instrumento o cantar con profesionalidad. • Capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes. • Paciencia y comprensión. • Metódico en su propio trabajo. • Buena organización en cada asignatura. <p>Capacidad para la ejecución del instrumento en cuestión.</p>
HABILIDADES Y ACTITUDES	
	Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional. /verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO E
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O FIN
FUNCIONES
<p>Del Maestro del Mariachi de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Enseñar a leer las notas musicales instrumentales del mariachi, violín, guitarra, vihuela y trompeta; II. Tocar correctamente su partitura; III. Presentaciones en diferentes lugares del municipio; IV. Presentaciones con otros Mariachis V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de violín. • Conocimientos de guitarra. • Conocimientos de vihuela. • Conocimientos en trompeta musical. • Conocimiento básico de solfeo.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional. /verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO E
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ARTES O FIN
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Maestro de Rondalla de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formulación de grupos representativos para la presentación al municipio en diversos eventos culturales de la region; II. Ensayos generales; III. Ensamble y montaje de canciones; IV. Clases de control del instrumentos; V. Utilización de instrumentos como el bajo, tololoche y requinto; VI. Organización coral; VII. Interacción con el público; VIII. Control de grupo; IX. Promoción e instrumentos del perfil cultural del alumno; X. Prestaciones artísticas; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en música. • Control en grupos. • Ensamblajes vocales. • Manejo de grupos musicales.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional/verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO E
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN MUSICA
FUNCIONES
<p>Del Maestro de Vocalización y Canto de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Fomentar la realización de ejercicios físicos, mentales, áreas y posiciones actorales; II. Ayudar a la colocación e imposición de la voz; III. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de canto • Conocer de vocalización
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCION DE PUESTOS	
PUESTO: MAESTRO G	
DENOMINACION: MAESTRO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN MUSICA	
FUNCIONES	
Del Maestro de Guitarra de la Jefatura de Escuela de la Música:	
I.	Enseñar a leer las notas musicales;
II.	Tocar correctamente su partitura;
III.	Enseñar conceptos de armonía, melodía y ritmo;
IV.	Trabajar el repertorio para el exámen;
V.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de guitarra ● Conocimientos de solfeo. ● Conocimientos de teoría musical. ● Contrapunto. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional. /verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.	

DESCRIPCION DE PUESTOS	
PUESTO: MAESTRO G	
DENOMINACION: MAESTRO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN MUSICA	
FUNCIONES	
Del Maestro de cello y contrabajo de la Jefatura de Escuela de la	

<p>Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Enseñar a leer las notas musicales; II. Tocar correctamente su partitura; III. Enseñar técnica de cello y contrabajo; IV. Enseñar conceptos de armonía, melodía y ritmo; V. Trabajar el repertorio para el exámen; VI. Entregar el plan de trabajo a la dirección; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de cello y contrabajo. ● Conocimientos de solfeo. ● Conocimientos de teoría musical. ● Contrapunto. ● Historia de la música.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional. /verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO I
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3-5 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>Del Maestro de violin de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Enseñanza técnica violinista; II. Enseñanza de solfeo y lectura musical;

<p>III. Revisión de afinación de instrumentos musicales;</p> <p>IV. Lectura musical de acuerdo al nivel de participantes;</p> <p>V. Ejecución instrumental;</p> <p>VI. Apoyo a grupos musicales;</p> <p>VII. Tomar lecciones de violín de varios instructores para obtener conocimientos con una amplia gama de métodos de enseñanza;</p> <p>VIII. Interpretación musical o educación;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Teoría musical y habilidad de tocar un instrumento o cantar con profesionalidad. • Capacidad de animar, motivar e inspirar a los estudiantes. • Paciencia y comprensión. • Metódico en su propio trabajo. • Buena organización en cada asignatura. • Capacidad para la ejecución del instrumento en cuestión.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa / creatividad, motivación, inteligencia emocional / verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO J
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN MUSICA
FUNCIONES
Del Maestro de Piano de la Jefatura de Escuela de la Música:

<ol style="list-style-type: none"> I. Enseñar a leer las notas musicales; II. Tocar correctamente su partitura; III. Enseñar conceptos de armonía, melodía y ritmo; IV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de piano ● Conocimientos de solfeo. ● Conocimientos de teoría musical.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional. /verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCION DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO K
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 - 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN MUSICA
FUNCIONES
<p>Del Maestro de trompeta, trombón, tuba, corno francés y solfeo de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Enseñar a leer las notas musicales; II. Tocar correctamente su partitura; III. Enseñar técnica de trompeta, trombón, tuba, corno francés y solfeo; IV. Enseñar conceptos de armonía, melodía y ritmo; V. Trabajar el repertorio para el exámen; VI. Entregar el plan de trabajo a la dirección; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de trompeta, trombón, tuba, corno francés y solfeo de la Escuela de Música: ● Conocimientos de solfeo. ● Excelente lectura a primera vista. ● Conocimiento de alientos metales ● Conocimientos de teoría musical.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, habilidades artísticas y musicales, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, inteligencia emocional. /verbal, responsable, compañerismo, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO N
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO EN MÚSICA O LICENCIATURA EN MÚSICA
FUNCIONES
<p>Del responsable del Coro Infantil de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Gestión de trabajo; II. Ensamble de voces infantiles; III. Taller de coro infantil; IV. Organización planeación de las actividades a lo largo del ciclo; V. Ensayos con el coro infantil para las presentaciones;

VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de armonía ● Conocimiento de la fisiología de la voz ● Experiencia en formación de coros infantiles
HABILIDADES Y ACTITUDES
Organización, motivación, construir equipos, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, diálogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: MAESTRO P
DENOMINACION: MAESTRO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Maestro de guitarra en Centros Comunitarios de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recepción de usuarios; II. Gestión de trabajo; III. Taller de guitarra; IV. Enseñar los círculos armónicos; V. Presentaciones;

VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de armonía, melodía y ritmo ● Conocimiento en la técnica de la guitarra ●
HABILIDADES Y ACTITUDES
Organización, motivación, construir equipos, proyectos y presupuestos, iniciativa, creatividad, toma de decisiones, manejo de personal, dialogo, empatía, comunicación efectiva, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA A
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA / SECUNDARIA / PREPARATORIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Intendencia de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, el mobiliario y equipo; II. Controlar y conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo a su cargo; III. Depositar la basura en el lugar asignado para ello; IV. Limpiar la calle y areas comunes, los lavabos, los inodoros, las barras de sujeción, los pisos y las paredes así como los salones de talleres; V. Acatar las instrucciones para la aplicación y manejo de los insumos de limpieza desempeñar las demás labores y servicios que le encomienden; VI. Limpieza de las oficinas del director;

<p>VII. Regar y cuidar la jardinería del edificio;</p> <p>VIII. Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilancia. ● Conocimiento del reglamento interno de trabajo. ● Flexibilidad para manejar el cambio.
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa / creatividad, comunicación escrita, capacidad analítica, trabajo bajo presión, negociación, liderazgo, empatía, inteligencia emocional / verbal, motivación.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA B
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PRIMARIA / SECUNDARIA / PREPARATORIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de Intendencia de la Jefatura de Escuela de la Música:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, el mobiliario y equipo; II. Controlar y conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo a su cargo; III. Depositar la basura en el lugar asignado para ello; IV. Limpiar la calle y áreas comunes, los lavabos, los inodoros, las barras de sujeción, los pisos y las paredes así como los salones de talleres; V. Acatar las instrucciones para la aplicación y manejo de los insumos de limpieza desempeñar las demás labores y servicios que le encomienden; VI. Limpieza de las oficinas del director;

- VII. Regar y cuidar la jardinería del edificio;
- VIII. Reportar alguna avería o mantenimiento que se requiera en las oficinas del edificio;
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Vigilancia.
- Conocimiento del reglamento interno de trabajo.
- Flexibilidad para manejar el cambio.

HABILIDADES Y ACTITUDES

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, compañerismo, iniciativa / creatividad, comunicación escrita, capacidad analítica, trabajo bajo presión, negociación, liderazgo, empatía, inteligencia emocional / verbal, motivación.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

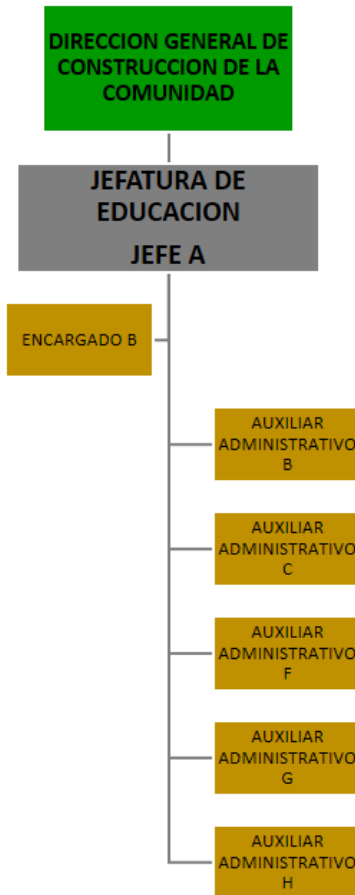
DEPENDENCIA

Jefatura de Educación

OBJETIVO: Coadyuvar en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales.

PUESTOS: 7

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE EDUCACION



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFE DE EDUCACION	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: EXPERIENCIA 5 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Educación:	
I.	Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
II.	Asesorar y tramitar los programas de becas para los estudiantes de escasos recursos económicos, para que apoyen su educación y superación;
III.	Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación;
IV.	Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;
V.	Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;
VI.	Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
VII.	Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
VIII.	Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
IX.	Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
X.	Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas

	interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
XI.	Dirigir, vigilar y conservar las Bibliotecas Municipales promoviendo las asistencias de la población a los mismos;
XII.	Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
XIII.	Divulgar y difundir las actividades de educación del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
XIV.	Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;
XV.	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
XVI.	Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
XVII.	Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
XVIII.	Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
XIX.	Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades educativas;
XX.	Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
XXI.	Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
XXII.	Informar a la Dirección General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que

	<p> permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su Coordinador;</p>
XXIII.	<p>Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;</p>
XXIV.	<p>Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;</p>
XXV.	<p>Promover, coordinar y vigilar programas de apoyos a las escuelas;</p>
XXVI.	<p>Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas Municipales oportunidades de empleo;</p>
XXVII.	<p>Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Administración, planeación y finanzas
- Manejo de paquete office
- Manejo de Excel
- Ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Liderazgo, Manejo de proyectos y programas, Resolver problemáticas, Analizar, Observar, Dirigir, Toma de decisiones, Supervisar, Capacidad de adaptación, Manejo de presupuestos, Creatividad y Flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ENCARGADO B

DENOMINACION: ENCARGADO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 4 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Encargado de Programas en la Jefatura de Educación:

- I. Encargado del programa “Excelencia Educativa”;
- II. Encargado del programa “Reconocimiento de Jóvenes con Talento”;
- III. Encargado del desfile del inicio de la primavera;
- IV. Encargado del desfile de “La Independencia de México”;
- V. Encargado del desfile de “La Revolución Mexicana”;
- VI. Encargado del Consejo Municipal de Participación Social en Educación;
- VII. Encargado de los honores a la bandera en las instituciones educativas;
- VIII. Analizar las ventajas de cada programa y las fechas a realizarse según sea lo más conveniente;
- IX. Elaborar las funciones y actividades a desarrollar en cada programa;
- X. Visualizar, analizar, organizar y ejecutar las acciones de cada programa y resolver inconvenientes;
- XI. Búsqueda de espacios idóneos para la realización de los programas;
- XII. Realizar el contenido de las convocatorias y su elaboración;
- XIII. Realizar el contenido y elaboración de reglas de operación de los programas;
- XIV. Visitar a los directivos para solicitar su apoyo en las acciones a realizar;
- XV. Búsqueda de presupuestos en diversos establecimientos, para el análisis de los gastos a desarrollar en los programas;
- XVI. Analizar minuciosamente lo que se proyecta en los programas;
- XVII. Elaboración de oficio y el contenido solicitando el apoyo de foto y video;
- XXIII. Elaboración de oficio y el contenido de solicitud de mobiliario;
- XIX. Elaboración de oficios y el contenido de solicitud de personal de apoyo para uno de los programas;
- XX. Elaboración de oficio y el contenido para solicitar los espacios de los eventos;
- XXI. Elaboración y el contenido del oficio para invitar a las personas involucradas en las actividades y programas;
- XXII. Elaboración de oficios y el contenido de las necesidades de otros programas ajenos por el jefe inmediato;
- XXIII. Visitar directamente el lugar de las actividades y ver si es apto para su realización;
- XXIV. Presentarse en reuniones previas del Consejo de Educación para tomar los acuerdos;
- XXV. Presentarse en reuniones con directivos de otras dependencias internas del Gobierno Municipal involucradas en las actividades y programas a realizar;
- XXVI. Sostener pláticas de convencimiento para que nos brinden apoyos solicitados internas y externas;

<p>XXVII. Tomar llamadas y resolver preguntas sobre necesidades que nos solicitan los directivos o padres de familia;</p> <p>XXVIII. Estar en constante comunicación con el jefe inmediato;</p> <p>XXIX. Mantener con conocimiento al jefe inmediato de lo que sucede en los programas a cargo;</p> <p>XXX. Dar solución cuando existe algún problema de logística y formas de pensar de otras personas;</p> <p>XXXI. Realizar órdenes del día de los programas y actividades;</p> <p>XXXII. Analizar la lista de cada institución educativa participante en los desfiles;</p> <p>XXXIII. Organizar los contingentes de los desfiles;</p> <p>XXXIV. Realizar las actividades y responsabilidades que llevan a cabo las personas de apoyo en los desfiles y programas;</p> <p>XXXV. Levantar las actas en los consejos;</p> <p>XXXVI. Realizar y redactar las actas de los consejos;</p> <p>XXXVII. Realizar invitaciones a cada uno de los integrantes del consejo, a los concejales y el grupo ejecutivo del consejo;</p> <p>XXXVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Administración • Herramientas de Microsoft office • Redacción • Buena ortografía • Manejo de Excel • Gestión • Analizar • Intuición • Trabajo en equipo • Tolerancia
HABILIDADES Y ACTITUDES

Iniciativa propia y para trabajar en equipo, Capacidad analítica, Comunicación verbal y escrita, Trabajo bajo presión, Creatividad, Disposición de labores en horarios fuera de la jornada laboral, Disposición de labores en fechas no hábiles y festivas, Motivación en el grupo de trabajo, Creatividad, Lealtad al trabajo, Actitud positiva, Supervisar, Analizar, Organizar, Elaborar, Ejecutar, Compañerismo, Respeto, Saber escuchar, Resolución de problemas, Lenguaje y posturas adecuadas, Responder en tiempo y forma a las adversidades que se presentan, Compromiso, Comunicación y Liderazgo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: MEDIO SUPERIOR/LICENCIATURA	
FUNCIONES	
Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Educación:	
I.	Elaboración de anteproyectos de los programas (Ayuntamiento Infantil y Presea al Mérito Docente) estableciendo fecha, lugar, participantes e invitados especiales, como son; Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Organización Civiles, Ciudadanos, Magisterio;
II.	Realizar un listado de necesidades que se requieren para llevar a cabo las compras necesarias;
III.	Solicitar las convocatorias en tiempo y forma en coordinación con el jefe del departamento y el o la regidora en turno para que se presente como punto de acuerdo y se someta a sesión de Ayuntamiento para su aprobación dando la autorización por parte de Secretaría General para su publicación y distribución a los planteles educativos del nivel o niveles preescolar, primaria secundaria, medio superior y superior, del Sector Público y Privado dentro del municipio y sus delegaciones;
IV.	Difusión de los programas Ayuntamiento Infantil que se celebra en el mes de abril, para todos los niños de nivel primaria públicas y privadas en los grados solo 5° y 6°. El programa de la Presea al Mérito Docente se les invita en los niveles preescolar, primaria, secundaria, medio

<p>superior y superior, públicas y privadas del municipio y sus delegaciones;</p> <p>V. Mantener contacto con Gobierno Federal, Estatal y en el municipio con sus respectivas direcciones y jefaturas, así como el sector educativo; escuelas, supervisores, jefes de sector, gobierno municipal y sus jefaturas;</p> <p>VI. Preparar la logística para desarrollar los respectivos eventos en tiempo y forma, como marcan las convocatorias;</p> <p>VII. Coadyuvar con el sector educativo, padres de familia y gobiernos para el desarrollo del trabajo programado;</p> <p>VIII. Monitorear y vigilar que se lleven a cabo lo requerido para el evento que corresponda;</p> <p>IX. Elaboración de oficios a dependencias que participan y se involucran en la actividad mencionada.</p> <p>X. Dar seguimiento en los requerimientos y requisiciones que se solicita el material para llevar a cabo los programas ya mencionados;</p> <p>XI. Elaboración de oficios según corresponda lo solicitado e invitación al evento;</p> <p>XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
--

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Administración, planeación y finanzas
 - Anteproyecto
 - Presupuesto del programa
- Contabilidad básica
- Paquete office
- Redacción
- Coordinar el programa Ayuntamiento Infantil y Presea al Mérito Docente.
- Capacidad de gestionar

HABILIDADES Y ACTITUDES

Conducir vehículos y motocicletas, Profesionalismo, Responsabilidad, Capacidad de responder ante situaciones ajenas a lo establecido de equipos, Administración,

Capacidad analítica, Gestión estratégica, Organización, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Liderazgo, Proyectos y Presupuesto, Supervisión, Competencias, Flexibilidad, Iniciativa/Creatividad, Toma de decisiones, Negociación, Resiliencia, Diálogo, Empatía, Comunicación efectiva, Inteligencia emocional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA	
FUNCIONES	
Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Educación:	
I.	Relación con todas las escuelas de educación básica;
II.	Realizar apoyos y eventos en conjunto con los diferentes trabajadores del departamento;
III.	Atención a maestros, directores, supervisores y jefes del sector;
IV.	Apoyo en las escuelas (actos cívicos, desfiles y otros eventos);
V.	Logística de las diferentes actividades encomendadas;
VI.	Apoyo en programas de aplicación;
VII.	Participación en equipo para cualquier evento;
VIII.	Atención al personal y al público en general;
IX.	Entrega de todo tipo de documentación, peticiones, informes e invitaciones a los diferentes departamentos del Ayuntamiento, escuelas, y autoridades educativas del municipio;
X.	Elaboración de informes mensuales;
XI.	Llevar el programa de Escuelas de Calidad;
XII.	Gestionar los trámites correspondientes entre Ayuntamiento y las instituciones educativas;
XIII.	Checar formatos, reglas de operación, convocatoria, reportes de resultado, etc.;
XIV.	Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Administración • Manejo de Excel • Herramientas de Microsoft office • Redacción • Buena ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación oral y escrita, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsable, compañerismo, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO F
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Educacion:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encargado de repartir correspondencia oficial a todos los planteles educativos de nuestro municipio y sus delegaciones como son preescolares, primarias, secundarias, medio superior y superior, así como a las diferentes instituciones gubernamentales, Protección Civil del Estado, Cruz Roja, Pentathlon, Grupo Comandos, Águilas de México; II. Encargado del control del patrimonio de bienes muebles de nuestro departamento, revisarlo continuamente y hacer reporte mensual de daños o cambios y bajas de alguno de los bienes muebles; III. Encargado de las 22 ceremonias cívicas: visitar a los directores de cada plantel para invitarlos a participar activamente en las diferentes ceremonias cívicas con su escolta, banda de guerra, maestro de ceremonias, reseña histórica del personaje en mención y participación artística; IV. Realizar oficios, invitación para el C. Presidente Municipal, Secretaría General y Síndico Municipal, Presidenta del DIF Municipal;

- v. Realizar oficios, invitación para invitados especiales (Lino Hernández, Rosalina Padilla, Efraín Betancourt, Leonel Ramírez, Omar Francisco Ortega);
- vi. Realizar oficios, invitación para todos los Regidores;
- vii. Realizar oficios de solicitud de apoyo a Servicios Generales con equipo de sonido, micrófonos, podium y encargado de sonido;
- viii. Realizar oficio de solicitud de apoyo a Seguridad Pública para el Izamiento y Arriamiento de nuestra Bandera Nacional en la asta del jardín principal y en ocasiones solicitando el apoyo con la Escolta Oficial.
- ix. Realizar oficio de solicitud de apoyo a Servicios Públicos para mantener limpia el área de la explanada cívica donde se llevarán a cabo las ceremonias cívicas;
- x. Realizar oficio a la oficina de Reglamentos solicitando mantener despejada de puestos ambulantes el área donde se realizará el evento;
- xi. Realizar oficio para Servicios Generales solicitando equipo de sonido, micrófonos, Pódium y encargado del sonido;
- xii. Realizar oficio a Comunicación Social solicitando el apoyo con toma de video y fotografías del evento, así como la impresión de los reconocimientos a los participantes;
- xiii. Realizar el programa oficial u orden del día del programa oficial con nombres y datos de las personas que participarán en el evento;
- xiv. Mandar tal programa a la institución participante para su revisión.
- xv. Acompañar a la escolta y su instructor para señalar su recorrido días previos;
- xvi. Llevar a cabo el programa en tiempo y forma junto con el jefe y personal del departamento;
- xvii. Entregar reconocimientos a escuelas participantes en los programas;
- xviii. Encargado de la realización del desfile del Día de Muertos, con el mismo procedimiento de la logística de las Ceremonias Cívicas;
- xix. Hacer extendida las invitaciones a diferentes empresas del municipio a participar en dicho desfile;
- xx. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Administración y planeación

- Manejo de Excel
- Herramientas de Microsoft office
- Redacción
- Buena ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, Capacidad analítica, Gestión estratégica, Organización, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Liderazgo, Proyectos y Presupuesto, Resolver problemas, Supervisión, Flexibilidad y Capacidad de adaptación, Iniciativa/Creatividad, Toma de decisiones, Negociación, Resiliencia, Diálogo, Empatía, Comunicación efectiva, Inteligencia emocional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Educacion:

- I. Relación con todas las escuelas de educación básica;
- II. Entrega de oficios a los diferentes departamentos de presidencia;
- III. Atención a maestros, directores, supervisores y jefes del sector;
- IV. Entrega de oficios a las diferentes instituciones escolares desde lactancia, jardines de niños, primarias, secundarias, CBTis, Cebeta, Cursor y Tecnológico desde las 8:30 horas hasta después de las 13 horas;
- V. Participar en equipo de todos los eventos que se realizan en el departamento;
- VI. Participar en todos los desfiles, ceremonias cívicas, etc.
- VII. Elaborar un informe de todas las actividades que se realizó durante el mes;
- VIII. Llevar bitácora del kilometraje que se lleva día a día del auto asignado y el mantenimiento;
- IX. Llevar el resguardo del auto al galerón municipal, recogerlo a las 8:10 horas y entregarlo antes de las 15 horas;

X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Administrativo de campo • Manejo de Word • Redacción
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, Capacidad analítica, Comunicación escrita, Manejo de autos, Comunicación oral, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Actitud al cambio, Motivación, Responsabilidad, Compañerismo y Compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO EN ADMINISTRACION O AFIN
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Educacion:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar bitácora de las actividades que se realicen; II. Participación en organización de eventos del municipio; III. Entrega de oficios a los diferentes departamentos de presidencia; IV. Elaborar oficios de contestación y de solicitud a los departamentos del ayuntamiento; V. Atender las llamadas telefónicas; VI. Hacer elaboración de requisiciones; VII. Hacer la elaboración de manuales; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Relaciones humanas
- Administración
- Manejo de Excel
- Herramientas de Microsoft office
- Redacción

HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo en equipo, actitud al cambio, motivación, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

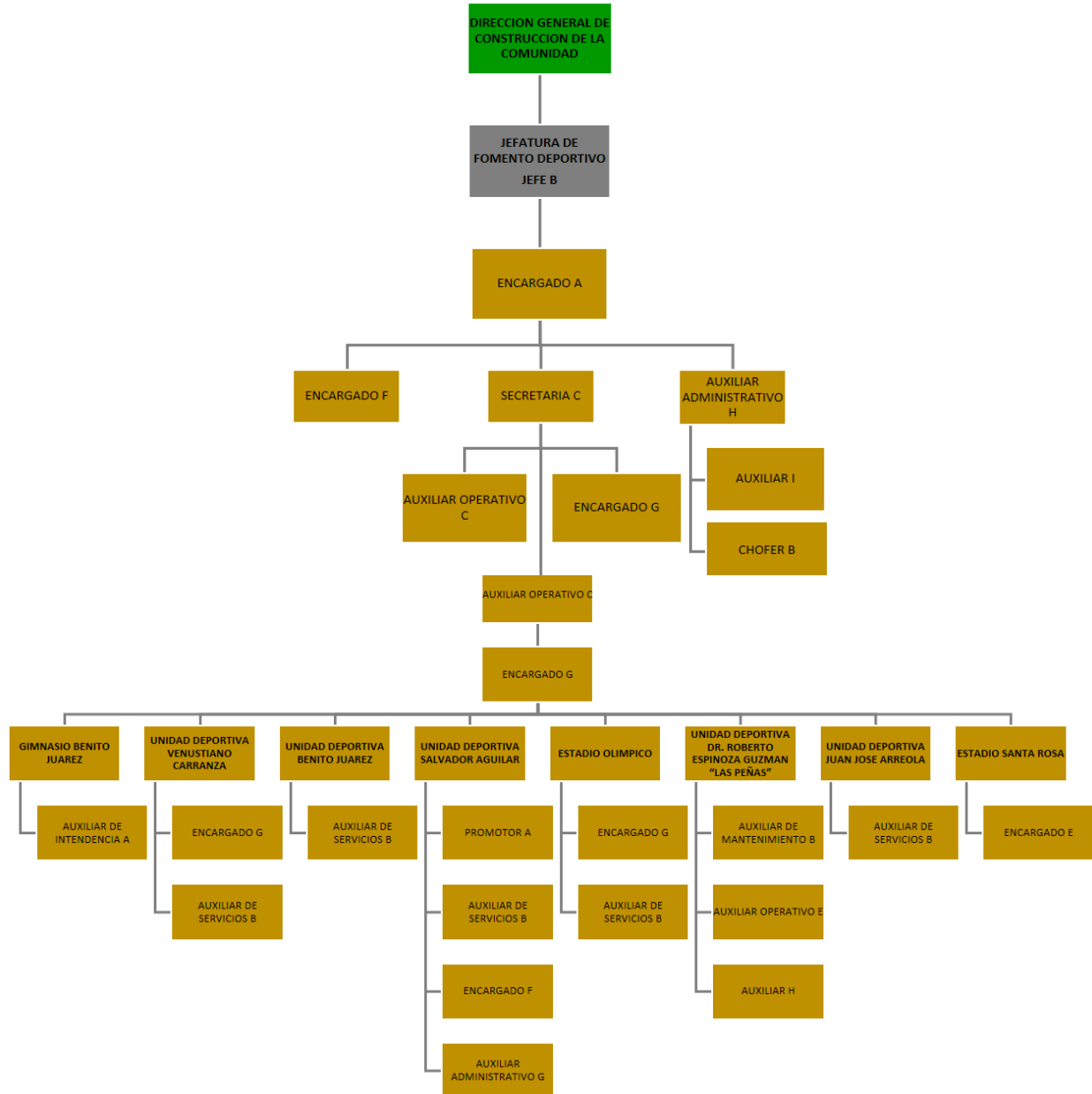
DEPENDENCIA

Jefatura de Fomento Deportivo

OBJETIVO: Fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades deportivas. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades deportivas.

PUESTOS:17

ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE FOMENTO DEPORTIVO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE B
DENOMINACION: JEFE DE FOMENTO DEPORTIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Determinar, coadyuvar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos; II. Difundir las actividades de fomento deportivo del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación; III. Fomentar, planear, propiciar realizar y vigilar las actividades deportivas; IV. Gestionar, administrar, conservar y mejorar los espacios para la práctica de las diversas actividades deportivas; V. Organizar y coordinar las diferentes ligas, torneos y justas deportivas; VI. Promover la actividad física y deportiva en los diferentes centros de educación del Municipio; VII. Promover la creación de escuelas del deporte en sus diferentes categorías con la participación de la iniciativa privada, programas federales, estatales y demás mecanismos que hagan posible su creación; VIII. Coordinar el Consejo Municipal del Deporte, conforme a la reglamentación municipal vigente; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de proyectos ● Conocimiento en actividades de gestión deportiva ● Aplicación de Manuales de procedimientos ● Tener conocimiento sobre las políticas y normas en el área de trabajo
HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, organización, trabajo bajo presión, motivar a grupos, liderazgo, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolver problemas, superación y competencia, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa y creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, diálogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional y relaciones sociales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA C
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
<p>De la Secretaria de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al público; II. Realizar oficios; III. Archivar entradas y salidas de la correspondencia; IV. Contestar teléfono; V. Tomar dictados; VI. Realizar registro de correspondencia; VII. Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios; VIII. Llevar correspondencia a otras direcciones; IX. Llevar control de vacaciones del personal; X. Encargada de los sellos de la oficina; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Curso de ética ● Tener conocimiento sobre cómo resolver conflictos laborales ● Tener conocimiento sobre educación y nutrición ● Conocimiento acerca de los programas de Excel
HABILIDADES Y ACTITUDES

Comunicación escrita, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO A
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO
FUNCIONES
Del Encargado de Compras de la Jefatura de Fomento Deportivo: I. Encargado de realizar las compras de materiales del departamento; II. Elaboración de proyectos deportivos; III. Apoyo a la Logística de los eventos; IV. Apoyo en área administrativa; V. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad; VI. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta, así como el vehículo asignado; VII. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza; VIII. Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento en el área de administración● Conocimiento en la elaboración de proyectos deportivos● Conocimiento sobre cómo realizar las compras que el departamento necesita● Tener facilidad de palabras para así poder apoyar en eventos deportivos
HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, iniciativa y creatividad, responsable, empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: ENCARGADO E
DENOMINACION: ENCARGADO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 A 3 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
Del Encargado en la Jefatura de Fomento Deportivo: I. Atender y administrar espacios deportivos que se le asignen; II. Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa de deporte social; III. Salvaguardar la seguridad de los usuarios; IV. Realizar demás actividades de limpieza en espacios deportivos; V. Realizar y llenar bitácoras de los equipos que usan instalaciones deportivas. VI. Mantenimiento y aseo de espacios deportivos; VII. Coordinar y revisar las convocatorias para los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en los distintos sectores del Municipio; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none">● Manejo de maquinaria● Actividades de Limpieza en general● Capacitaciones en conocimientos básicos en diferentes deportes.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ENCARGADO F	
DENOMINACION: ENCARGADO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO	
FUNCIONES	
<p>Del Encargado de Gestión de proyectos en la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formular y elaborar proyectos de la jefatura en coordinación con su superior; II. Gestionar apoyos para el mejoramiento de centro deportivos del gobierno estatal y federal; III. Gestionar estímulos para deportistas destacados; IV. Verificar viabilidad de la implementación de obras para la promoción del deporte; V. Elaboración de requisiciones y oficios; VI. Llevar un seguimiento a los movimientos del departamento; VII. Administrar y distribuir los recursos del departamento; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en manejo de computadoras y programas como son PowerPoint, Word, etc. 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	
<p>Administración, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, responsable, compromiso.</p>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: ENCARGADO G	
DENOMINACION: ENCARGADO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA	

FUNCIONES
<p>Del Encargado de Mantenimiento de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Podar los árboles y cortar el pasto; II. Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato; III. Actividades de pintura; IV. Realización de limpieza general de gradas; V. Mantenimiento al inmueble; VI. Barrer y recoger la basura de la unidad deportiva; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos especializados en fontanería, pintura y demás conocimientos de reparaciones ● Conocimiento en operación de la maquinaria de trabajo requerido
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, motivación, responsable, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PROMOTOR A
DENOMINACION: PROMOTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES

<p>Del Promotor de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realización de trabajo de campo; II. Realización de mallas para las canchas; III. Realización de mantenimiento a las unidades deportivas; IV. Pintar las canchas de basquetbol y Futbol; V. Hacer las evaluaciones de los programas; VI. Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato; VII. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos deportivos ● Conocimiento como podar pasto ● Conocimiento de pintura al inmueble
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación oral, trabajo en equipo, responsable, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO B
DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar de mantenimiento de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al público en general; II. Mantenimiento y limpieza de unidades deportivas; III. Pintado de canchas deportivas y elaboración de mallas para porterías; IV. Pintar, impermeabilizar y reparar su área de trabajo; V. Mantener y conservar en buen estado su área de trabajo;

VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en administración deportiva ● Conocimiento en planeación y actividades recreativas
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, comunicación oral, responsabilidad, compromiso, motivación, responsable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO C
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES- 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo a realización de eventos; II. Apoyo a la realización del mantenimiento de las instalaciones de canchas; III. Apoyo a realización de mayas de ciclón para porterías de Futbol; IV. Limpieza de unidades deportivas; V. Entrenador Femenil de la copa Jalisco; VI. Profesor de cursos de verano en futbol; VII. Elaboración y formulación de proyectos para la mejora de centro deportivos; VIII. Archivar los documentos y proyectos; IX. Apoyo en la integración de equipos deportivos y consejos; X. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de máquinas apodadoras ● Pintura de Instalaciones

HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, responsable, compañerismo, empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR I
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Entrenador de box de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al público; II. Archivar entrada de documentos; III. Registrar entrada y salida del material deportivo; IV. Responsable del almacén; V. Diseño de formatos, guías para actividades; VI. Apoyo en las actividades en cuestiones de calidad que se programen en el Departamento; VII. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Control de almacén ● Conocimiento sobre las Técnicas de archivo ● Conocimiento sobre Paquetes de computo ● Conocimiento sobre Relaciones interpersonales. ● Atención a la ciudadanía
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, trabajo bajo presión, liderazgo, motivación, responsable, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: CHOFER B
DENOMINACION: CHOFER
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES
<p>Del Chofer de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión del vehículo antes de iniciar el viaje o traslado; II. Operar el vehículo, apoyo en subir o bajar los paquetes que se hayan recogido; III. Manejo adecuadamente del vehículo con sus debidas precauciones; IV. Transportación de personas al lugar indicado en el vehículo; V. Limpieza del vehículo al término del viaje; VI. Resguardo del vehículo en el galerón; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Tener Conocimiento sobre el manejo de un carro ● Tener licencia de conducir
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, comunicación oral, responsable, compañerismo, compromiso, motivación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1-2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES

<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Diseño de formatos, guías para actividades; II. Apoyo en las actividades en cuestiones de calidad que se programen en el Departamento; III. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área; IV. Encargado de tener el control de los espacios correctos como son; canchas y auditorio; V. Prender las luces nocturnas; VI. Revisar bitácora del rol de juegos en canchas; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Tener noción sobre cómo se almacena las actividades requerida ● Técnicas de archivo de papelería ● Paquetes de computo ● Relaciones interpersonales
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, iniciativa y creatividad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS B
DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES

<p>Del Auxiliar de Servicios de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general de la unidad deportiva; II. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato; III. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran; IV. Realizar actividades de albañilería, pintura y Jardinería; V. Realizar actividades para la seguridad de la unidad deportiva; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de maquinaria ● Cursos de tipos de poda ● Cursos de reparación de maquinaria de poda ● Capacitaciones en conocimientos básicos en diferentes deportes en cuanto a los medios fundamentales ● Tener Conocimiento sobre actividades de plomería y albañilería
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, liderazgo, iniciativa y creatividad, responsable, compañerismo, motivación, compromiso, empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA A
DENOMINACION: AUXILIAR DE INTENDENCIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES

<p>Del Auxiliar de Intendencia de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Limpieza del auditorio; II. Cobrar la entrada de los baños; III. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario IV. Limpieza general de todas las áreas (barrer, sacudir, trapear, etc.); V. Lavar los baños; VI. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc; VII. Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Limpieza en general ● Saber utilizar las herramientas adecuadas para aplicarlas a en su área de trabajo
HABILIDADES Y ACTITUDES
Liderazgo, trabajo en equipo, responsable, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES -1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES

<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería; II. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria; III. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad; IV. Realizar la limpieza de los baños de dicha instalación; V. Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad ● Manejo de maquinaria desglosadora ● Cursos de tipos de poda ● Capacitaciones en conocimientos básicos en diferentes deportes en cuanto a los medios fundamental
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, compañerismo, empatía, responsable, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR H
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES

<p>Del Auxiliar de la Jefatura de Fomento Deportivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Podar pasto; II. Realizar actividades de Pintura de canchas de futbol, Frontenis, Basquetbol; III. Reparación de baños; IV. Realización de Mallas para canchas; V. Trabajo de Soldadura, Fontanería en baños, trabajo de soldaduras; VI. Auxiliar en actividades externas del Ayuntamiento, ya sea en eventos deportivos; VII. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento; VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de maquinaria ● Cursos de tipos de poda ● Cursos de reparación de maquinaria de equipo de trabajo ● Conocimiento acerca de actividades de Fontanería, Electricidad, Jardinería, Pintura, Albañilería, Plomería, etc.
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación oral, trabajo en equipo, iniciativa y creatividad, motivación, responsable, compañerismo, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: SECUNDARIA
FUNCIONES

Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Fomento Deportivo:

- I. Atender y administrar espacios deportivos;
- II. Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa de deporte social;
- III. Salvaguardar la seguridad de los usuarios;
- IV. Realizar demás actividades de limpieza en espacios deportivos;
- V. Realizar y llenar bitácoras de los equipos que usan instalaciones deportivas;
- VI. Coordinar y revisar las convocatorias para los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en los distintos sectores del Municipio;
- VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo de maquinaria
- Actividades de Limpieza en general
- Capacitaciones en conocimientos básicos en diferentes deportes en cuanto a los medios fundamental

HABILIDADES Y ACTITUDES

Trabajo bajo presión, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, responsable, compromiso.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

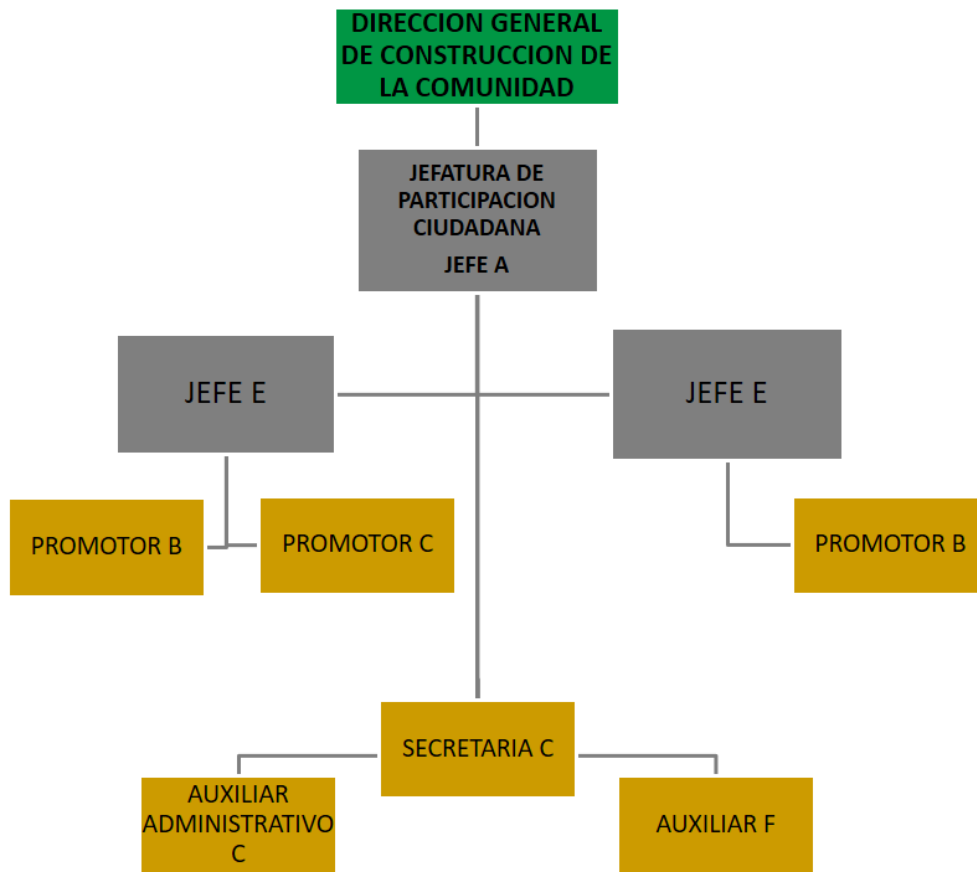
DEPENDENCIA

Jefatura de Participación Ciudadana

OBJETIVO: Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia.

PUESTOS: 7

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PARTICIPACION CIUDADANA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: JEFE A	
DENOMINACION: JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA	
FUNCIONES	
De la Jefatura de Participación Ciudadana:	
I.	Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de Colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
II.	Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
III.	Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el Desarrollo Humano, en Coordinación con las dependencias municipales correspondientes;
IV.	Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
V.	Colaborar, participar y proponer nuevas obras de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
VI.	Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;
VII.	Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes del municipio a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia, en coordinación con el Instituto Zapotlense de la Juventud;
VIII.	Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales,

colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

- IX.** Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
- X.** Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XI.** De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población;
- XII.** Diseñar y planear en coordinación con las Unidades de Espacios deportivos y de Parques y Jardines, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Asociaciones Civiles e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
- XIII.** Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario de Gobierno, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad, que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XV.** Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa;
- XVI.** Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;
- XVII.** Implementar mecanismos de evaluación constante, con la finalidad de mantenerse apegados al plan de desarrollo municipal;
- XVIII.** Informar a la Dirección General de Construcción de Comunidad, la planeación, ejecución y avances de sus actividades, para la

elaboración de análisis estadísticos y toma de decisiones que permitan medir y ampliar la capacidad de respuesta de la Unidad;

- XIX.** Integrar y organizar los Comités Comunitarios y Vecinales y a través de ellos, promoverá la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas, siendo su objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos;
- XX.** Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;
- XXI.** Mantener actualizada una relación de habitantes por manzanas y sectores;
- XXII.** Mantener constante comunicación con la ciudadanía a fin de poder atender las necesidades y los problemas en materia de desarrollo urbano municipal;
- XXIII.** Mantener informada a la Dirección General de Construcción de Comunidad sobre los proyectos a realizar, el avance de las obras públicas y lo relacionado con las aportaciones económicas de la población;
- XXIV.** Orientar a los vecinos para la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXV.** Participar de manera coordinada en los programas y planes de desarrollo municipal, así como avisar a la Dirección General de Construcción de Comunidad el avance y desarrollo de los mismos;
- XXVI.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- XXVII.** Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

- XXVIII.** Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las Entidades Gubernamentales;
- XXIX.** Promover la participación de la población en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXX.** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- XXXI.** Propiciar la organización de unidades económicas para generar el empleo en las diversas colonias del Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- XXXII.** Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los Comités Comunitarios y Vecinales formados en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del Municipio;
- XXXIII.** Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;
- XXXIV.** Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- XXXV.** Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXXVI.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

xxxvii. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración ● Manejo de personal ● organización ● Computación
HABILIDADES Y ACTITUDES
Capacidad analítica, comunicación efectiva, liderazgo, compromiso, responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE E
DENOMINACION: JEFE
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PROFESIONISTA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Proyectos y Eventos en la Jefatura de Participación Ciudadana:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinación de promotores; II. Proximidad social con ciudadanía; III. Acercamiento a mesas directivas; IV. Elaboración de proyectos y eventos; V. Enlace con el gobierno en general; VI. Planeación de actividades;

VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Administración ● Coordinación ● Manejo de personal ● Computación
HABILIDADES Y ACTITUDES
Comunicación efectiva, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, compañerismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA C
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
<p>De la Secretaria de la Jefatura de Participación Ciudadana:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atención al departamento; II. Elaboración de oficios; III. Elaboración de requisiciones; IV. Atención a la ciudadanía; V. Enlace con transparencia; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Paquete office ● Redacción ● Manejo de documentos ● Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
Compresión lectora, gestión de tiempo, pensamiento crítico, aprendizaje proactivo, comunicación efectiva, responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR F
DENOMINACION: AUXILIAR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar de la Jefatura de Participación Ciudadana</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proximidad y atención con la ciudadanía; II. Entrega semanal de relación de registros realizados; III. Organizar el registro de quejas y sugerencias; IV. Elaboración de documentos; V. Control de movimientos de personal; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Paquete office ● Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, actitud de servicio, honestidad, compromiso, comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Participación Ciudadana:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proximidad y atención con la ciudadanía; II. Entrega semanal de relación de registros realizados; III. Organizar el registro de quejas y sugerencias; IV. Elaboración de documentos; V. Control de movimientos de personal; VI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Paquete office ● Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
Trabajo en equipo, actitud de servicio, honestidad, compromiso, comunicación efectiva.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PROMOTOR B
DENOMINACION: PROMOTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Promotor de la Jefatura de Participación Ciudadana:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ejecución de programas sociales; II. Proximidad con la ciudadanía; III. Gestionar las peticiones del ciudadano; IV. Apoyo en las diferentes coordinaciones; V. Ser el enlace entre el gobierno y la ciudadanía; VI. Informe diario de actividades; VII. Levantamiento de reportes; VIII. Organización de actividades con las colonias; IX. Elaboración de mesas directivas; X. Visitas a colonias; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> ● Paquete office ● Protocolos de planeación y metodología
HABILIDADES Y ACTITUDES
Socialización, comunicación efectiva, trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PROMOTOR C
DENOMINACION: PROMOTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 1 AÑO
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: PREPARATORIA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Promotor de la Jefatura de Participación Ciudadana:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proximidad con la ciudadanía; II. Gestionar las peticiones del ciudadano; III. Ser el enlace entre el gobierno y la ciudadanía; IV. Elaboración de oficios; V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office • Protocolos de planeación y metodología
HABILIDADES Y ACTITUDES
Socialización, comunicación efectiva, trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad.



MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

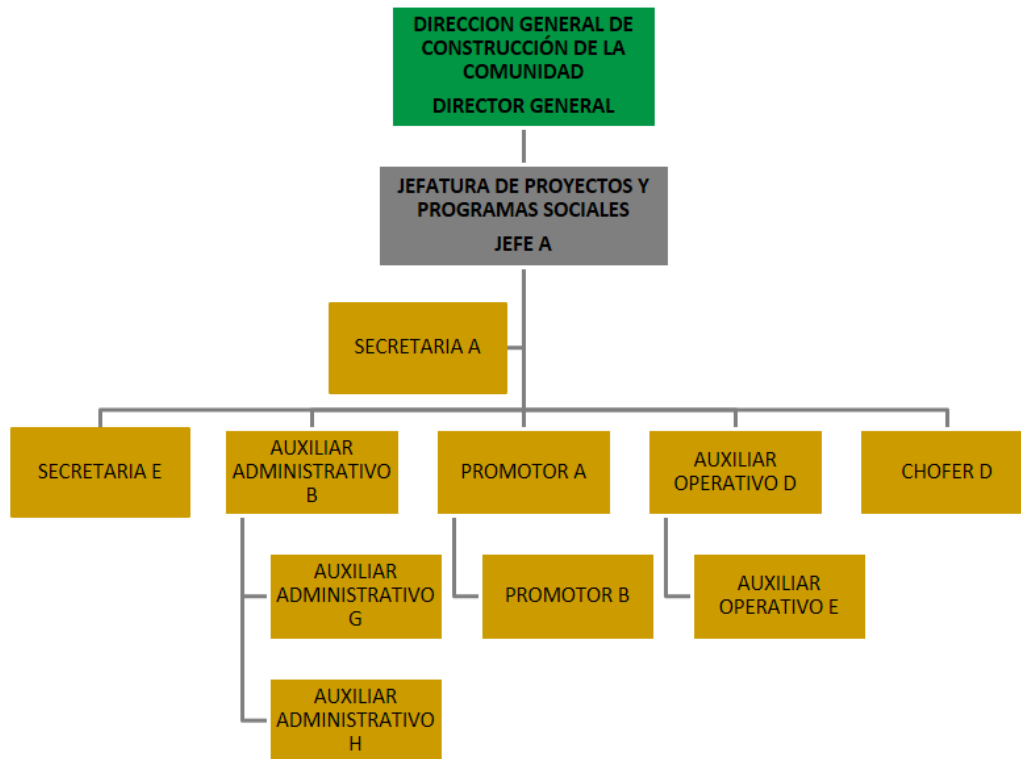
DEPENDENCIA

Jefatura de Proyectos y Programas Sociales

OBJETIVO: Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad.

PUESTOS:12

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: DIRECTOR GENERAL	
DENOMINACION: DIRECTOR GENERAL	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, POLÍTICAS PÚBLICAS, ECONOMÍA, DERECHO O SIMILAR	
FUNCIONES	
De la Dirección General de Construcción de la Comunidad:	
I.	Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;
II.	Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
III.	Coadyuvar con las dependencias municipales y dependencias competentes con el desarrollo y mejoramiento de la vía recreativa;
IV.	Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
V.	Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las Autoridades Educativas Estatales;
VI.	Colaborar con los niveles y órganos de Gobierno Competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
VII.	Coordinar, diseñar y planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;
VIII.	Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;
IX.	Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
X.	Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes
XI.	Definir, dirigir, supervisar la aplicación de las Políticas y programas de las direcciones y organismos adscritos a la misma;
XII.	Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la Ciudad;

- XIII.** Establecer en coordinación, con el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud, el programa de actividades encaminadas a la realización de eventos deportivos de carácter regional, Estatal o Nacional;
- XIV.** Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XV.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XVI.** Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- XVII.** Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;
- XVIII.** Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, la cultura y recreación; acorde a la problemática e infraestructura del Municipio, así como fomentar y formular la enseñanza del deporte y la implementación de actividades de adecuado aprovechamiento del tiempo libre;
- XIX.** Garantizar la conservación y uso de los centros deportivos y de recreación municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XX.** Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- XXI.** Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;
- XXII.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- XXIII.** Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;
- XXIV.** Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XXV.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
- XXVI.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

- XXVII.** Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes;
- XXVIII.** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- XXIX.** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- XXX.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XXXI.** Propiciar la organización social para el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias el Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- XXXII.** Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXXIII.** Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias municipales y dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XXXIV.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXXV.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias municipales dependencias competentes;
- XXXVI.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio;
- XXXVII.** Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

<p>xxxviii. Sensibilizar a la población de la importancia de llevar a cabo actividades recreativas;</p> <p>xxxix. Trabajar coordinadamente con los Organismos Públicos Descentralizados para el fomento en los proyectos y desarrollo de los programas a su cargo;</p> <p>xl. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
--

CONOCIMIENTO REQUERIDO

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete office • Relaciones humanas • Manejo de Excel • Administración y finanzas • Contabilidad básica • Manejo de programas sociales • Redacción

HABILIDADES Y ACTITUDES

<p>Supervisión y entrenamiento de equipos, administración, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, trabajo bajo presión, motivar a grupos, construir equipos, liderazgo, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolver problemas, supervisión y competencias, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad. toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo y empatía.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: JEFE A
DENOMINACION: JEFE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, POLÍTICAS PÚBLICAS, ECONOMÍA, DERECHO O SIMILAR

FUNCIONES

De la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:

- I. Promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social;
- II. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad;
- III. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el desarrollo social de la comunidad;
- IV. Garantizar que los programas sociales operen con calidad y eficiencia, en congruencia con los objetivos;
- V. Integrar y mantener actualizado las organizaciones sociales y beneficiarios de los programas sociales existentes en el municipio;
- VI. Coordinar la relación del municipio con los programas federales y estatales de beneficio social para el cumplimiento del plan municipal de desarrollo;
- VII. Dirigir el seguimiento físico y financiero de los programas y la elaboración de los reportes respectivos;
- VIII. Autorizar los sistemas y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de los programas sociales;
- IX. Organizar las agendas de cada apoyo y estar en comunicación con involucrados;
- X. Realizar y establecer reglas de operación de proyectos que beneficien a la ciudadanía a través de los apoyos brindados;
- XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo del paquete office
- Relaciones humanas
- Manejo de Excel
- Administración y finanzas
- Contabilidad básica
- Manejo de programas sociales
- Redacción

HABILIDADES Y ACTITUDES

Supervisión y entrenamiento de equipos, administración, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, trabajo bajo presión, motivar a grupos, construir equipos, liderazgo, manejo de dinero, proyectos y presupuestos, resolver problemas, supervisión y competencias, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa, creatividad. toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo y empatía.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SECRETARIA A	
DENOMINACION: SECRETARIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO	
FUNCIONES	
De la Secretaria de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:	
I.	Elaboración de todos los oficios que se requieren en el departamento para solicitudes a varios departamentos, así como dar contestación a dependencias, de los oficios recibidos;
II.	Elaboración de Requisiciones para solicitar, papelería, cafetería, etc. Manejo del sistema Empress;
III.	Elaboración de vale para el material de papel higiénico y jabón;
IV.	Archivar toda la documentación física de oficios recibidos y enviados, movimientos de personal, requisiciones, así como archivos digitales;
V.	Enlace en el departamento de Oficialía para el llenado de formatos de movimientos de personal de los empleados de este departamento, incapacidades y control de vacaciones de cada uno;
VI.	Enlace en el departamento de patrimonio para llevar el control del inventario de los bienes muebles del departamento, elaborando oficios de bajas del inventario;
VII.	Manejo del presupuesto ejercido, transferencias e insuficiencias de partidas presupuestales, llenado de formatos;
VIII.	Participante en el programa RECREA;
IX.	Entrega de vales a cada uno de mis compañeros de acuerdo a las escuelas que tienen para que ellos los entreguen a los alumnos, llevando el control de los que fueron entregados;

<p>X. Recibir a los proveedores las facturas, vales y ticks, posterior entregar un recibo;</p> <p>XI. Revisión de las facturas y relaciones de vales y ticks, así como pegarlos en hojas y sacar copias para la comprobación;</p> <p>XII. Realizar los fincamientos (compromisos de pago) de todos los proveedores. Tramitar el pago, ante proveeduría y cuenta pública;</p> <p>XIII. Llevar el control de los pagos, de cada uno de los proveedores, y así saber los vales que son canjeados, así como el dinero que se les pagará;</p> <p>XIV. Elaboración y captura del padrón de beneficiarios y padrón para que se suba a la plataforma de Transparencia;</p> <p>XV. Responsable de 9 escuelas para la entrega de vales del programa RECREA;</p> <p>XVI. Realizar las diferentes actividades administrativas de oficina;</p> <p>XVII. Atención al público en general;</p> <p>XVIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete office • Conocimiento del equipo de oficina • Relaciones humanas • Administración • Redacción y buena ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: SECRETARIA E
DENOMINACION: SECRETARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO

FUNCIONES

De la Secretaria de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:

Realizar las diferentes actividades administrativas de oficina;

- I. Atención al público en general;
- II. Manejo de archivos, administrativo y de personal;
- III. Realizar requisiciones del departamento;
- IV. Llevar el control de papelería y materiales de uso de limpieza;
- V. Elaborar oficios del departamento;
- VI. Dar respuesta a los requerimientos de la unidad de transparencia;
- VII. Realizar expedientes y movimientos del personal;
- VIII. Control de archivos de toda la documentación;
- IX. Realizar control de inventario de bienes;
- X. Llenado de formatos y actas;
- XI. Recepción;
- XII. Elaboración de formatos que se requieren para los programas y proyectos;
- XIII. Recibir facturas y llevar un control de pagos contables;
- XIV. Capturar información y elaboración de padrón de los beneficiarios;
- XV. Encargada del Programa RECREA;
- XVI. Entrega de Vales en las escuelas asignadas;
- XVII. Revisión y captura de alumnos de las escuelas asignadas, en el formato solicitado a los Directores y que será la matriz de la entrega;
- XVIII. Responsable de la documentación recibida de cada escuela a su cargo;
- XIX. Revisar y realizar la comprobación por cada escuela asignada, conteo de vales recibidos, menos vales entregados, cuantos vales sobraron;
- XX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo del paquete office
- Conocimiento del equipo de oficina
- Relaciones humanas
- Administración
- Redacción y buena ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA	
FUNCIONES	
	<p>Del Auxiliar Administrativo e la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar en las diferentes actividades a realizar en el departamento; II. Apoyo en la elaboración de documentos; III. Recibir, revisar y registrar la correspondencia; IV. Atender y realizar llamadas telefónicas; V. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo; VI. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites; VII. Atender y canalizar las solicitudes realizadas; VIII. Ordenar y organizar las facturas para realizar trámites de pagos de los proveedores; IX. Entrega de vales a las diferentes instituciones y realizar los comprobantes; X. Actividades varias de oficina; XI. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete office • Conocimiento del equipo de oficina • Manejo de Excel • Administración • Redacción y buena ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, responsable, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO G
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar en las diferentes actividades a realizar en el departamento; II. Apoyo en la elaboración de documentos; III. Recibir, revisar y registrar la correspondencia; IV. Atender y realizar llamadas telefónicas; V. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo; VI. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites; VII. Atender y canalizar las solicitudes realizadas; VIII. Ordenar y organizar las facturas para realizar trámites de pagos de los proveedores; IX. Entrega de vales a las diferentes instituciones y realizar los comprobantes; X. Actividades varias de oficina; XI. Encargada de la información y alimentación de la página web del Gobierno Municipal correspondiente al departamento; XII. Encargada del Programa RECREA; XIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete office • Conocimiento del equipo de oficina • Manejo de Excel

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Redacción y buena ortografía
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, responsable, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar administrativo de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dar a conocer a la sociedad la información para los diferentes apoyos que el departamento otorga, así como la entrega de los mismos; II. Atención a la ciudadanía; III. Promover los programas a la comunidad; IV. Apoyo en diferentes actividades; V. Actividades de registro, archivado y realización de oficios; VI. Colaboración en actividades indicadas por su superior; VII. Elaboración de oficios, reportes de incidencias de personal, formatos de vacaciones, incapacidades y archive de los mismos; VIII. Elaboración y seguimiento a las requisiciones de materiales necesarios del área; IX. Coordinar y organizar los transportes escolares; X. Resolver situaciones administrativas; XI. Apoyo en la entrega de los vales de uniformes y calzado escolar y las actividades posteriores a la entrega de los mismos; XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Manejo del paquete office
- Administración
- Redacción y buena ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: PROMOTOR A

DENOMINACION: PROMOTOR

AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

Del Promotor de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:

- I. Responsable de la administración de los beneficiarios y el enlace con el público en general;
- II. Levantamiento de información, procesamiento y análisis de los datos;
- III. Apoyo en la coordinación de acciones del departamento;
- IV. Promover actividades varias;
- V. Verificación de las diferentes facturas;
- VI. Verificación de firmas;
- VII. Actividades de chofer;
- VIII. Encargado del Programa RECREA;
- IX. Visitar escuelas para solicitar el número de alumnos, así como recabar datos de los directores;
- X. Entrega de formato, para que nos den listado de alumnos;
- XI. Entrega de oficios en las escuelas;
- XII. Entrega de Vales en las escuelas asignadas;
- XIII. Revisión de alumnos de las escuelas asignadas, en el formato solicitado a los Directores y que será la matriz de la entrega;
- XIV. Responsable de la documentación recibida de cada escuela a su cargo;
- XV. Revisar y realizar la comprobación por cada escuela asignada, conteo de vales recibidos, menos vales entregados, cuantos vales sobraron, scaneo;
- XVI. Ayudar en la revisión de facturas, pega de vales, sacar copias y captura en Excel;

XVII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete office • Administración • Desarrollo humano
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, comunicación escrita y oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: PROMOTOR B
DENOMINACION: PROMOTOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p style="text-align: center;">Del Promotor de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Promover el manejo de programas sociales; II. Actividades varias de oficina y organización de trabajadores a diferentes actividades; III. Apoyo en la entrega de vales de calzado y uniformes en las escuelas asignadas; IV. Capturar información requerida; V. Organizar y archivar diferentes documentos; VI. Manejo de programas sociales; VII. Entrega de formatos a diferentes escuelas; VIII. Encargado de los vehículos, llevar bitácoras; IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete office • Administración • Redacción y buena ortografía

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita y oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO D
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR.
FUNCIONES
<p>Del Auxiliario Operativo de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encargado del programa mejoramiento de vivienda; II. Organización y logística del departamento; III. Planear y vigilar herramientas de promoción de publicidad de datos informativos del departamento; IV. Atención directa con el ciudadano; V. Atender necesidades básicas de la comunidad en diferentes programas; VI. Dar a conocer las funciones del programa en curso; VII. Archivar y organizar documentos; VIII. Recibir artículos, registrarlos y revisar que estén en buen estado; IX. Entrega y logística de los artículos, programando día y hora; X. Capturar datos de los ciudadanos beneficiarios con el programa; XI. Apoyar a otras direcciones cuando se requiera; XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete office • Conocimiento del equipo de oficina • Manejo de publicidad

<ul style="list-style-type: none"> • Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, responsable, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO E
DENOMINACION: AUXILIAR OPERATIVO
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O SIMILAR.
FUNCIONES
<p>Del Auxiliar Operativo de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Archivar y organizar documentos; II. Sacar copias de vales; III. Tachar hojas Llevar oficios a la otra oficina; IV. Recolectar hojas de reciclado; V. Acompañar a la entrega de vales. VI. Apoyar a otras direcciones cuando se requiera; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete office • Conocimiento del equipo de oficina • Manejo de publicidad • Administración
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa/creatividad, motivación, responsable, empatía y compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: CHOFER D	
DENOMINACION: CHOFER	
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA:2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR	
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: TECNICO	
FUNCIONES	
Del Chofer de la Jefatura de Proyectos y Programas Sociales:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Traslado de estudiantes; II. Actividades que se asignan para trasladar a otro tipo de eventos dentro y fuera de la ciudad; III. Dar mantenimiento del vehículo y controlar; <ol style="list-style-type: none"> A) Niveles de agua B) Aceite C) Presión de llantas y realizar revisiones básicas IV. Abastecer de combustible; V. Mantener el buen funcionamiento del vehículo tanto interno como externo, reportando en caso necesario al área correspondiente, cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento; VI. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo; VII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande. 	
CONOCIMIENTO REQUERIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de camión de pasajeros y contar con la licencia de manejo vigente (chofer) • Conocimiento del reglamento de tránsito y vialidad • Mecánica básica 	
HABILIDADES Y ACTITUDES	

Capacidad analítica, comunicación escrita y oral, liderazgo, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa, creatividad, responsable, compañerismo, empatía y compromiso.

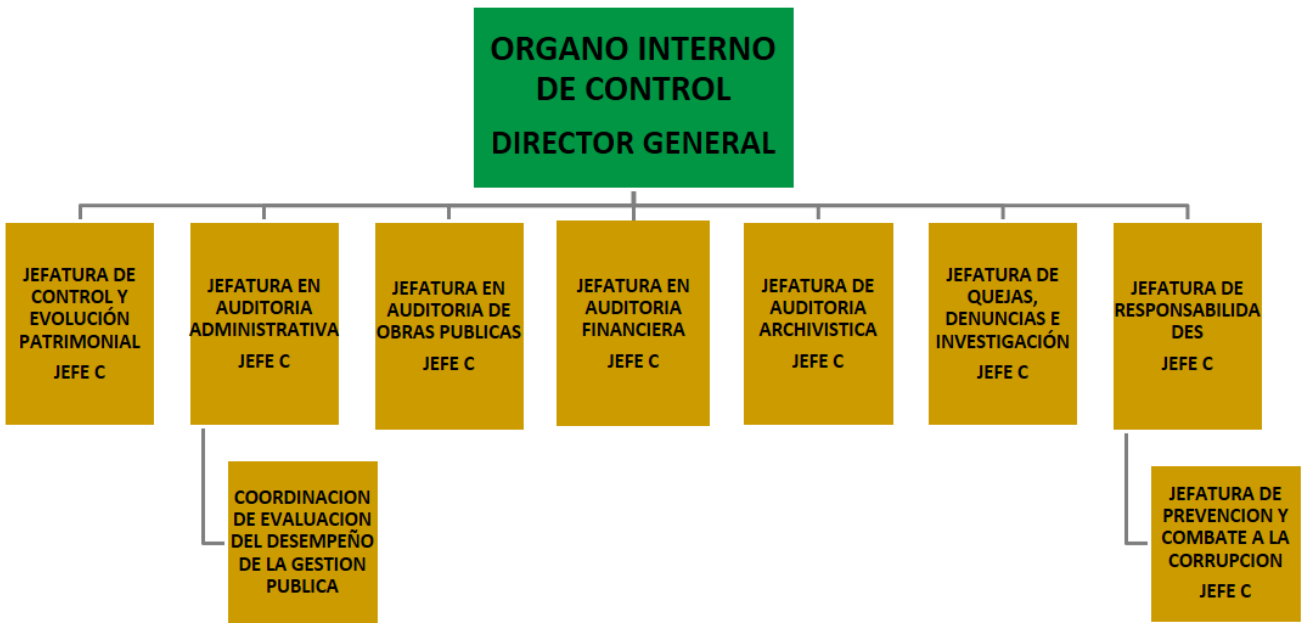


MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

DIRECCIÓN

12. CONTRALORÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL





MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JAL.

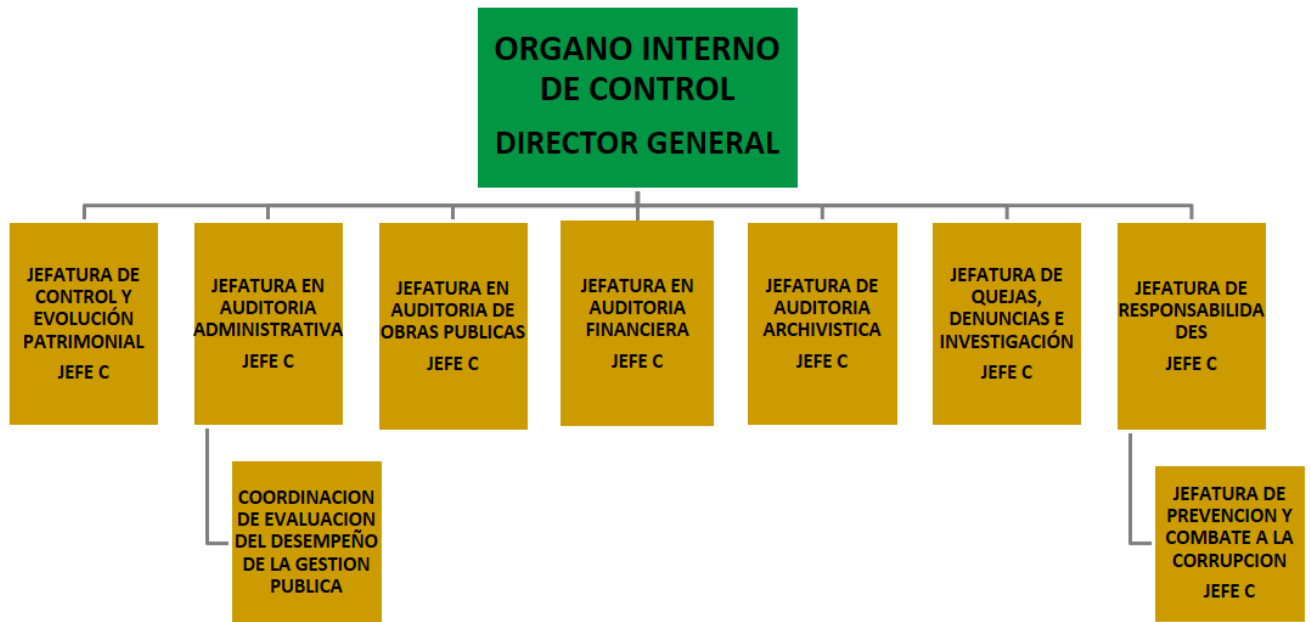
DEPENDENCIA

Contraloría municipal

OBJETIVO: Asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que éstas emprenden de acuerdo a sus atribuciones; además, es la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

PUESTOS: 8

ORGANIGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: DIRECTOR GENERAL
DENOMINACION: CONTRALOR
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA CON ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORIA, JURÍDICO O SIMILAR
FUNCIONES
<p>De la Dirección General del Órgano Interno de Control:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, calificando las faltas administrativas como graves o no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes o remitir los procedimientos sobre las faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución; II. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados; III. Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios del Gobierno Municipal, en términos de responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; IV. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito; V. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoria; VI. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes, cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio; VII. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción; VIII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial,

de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;

- IX.** Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X.** Rendir al pleno del Ayuntamiento un informe anual de las actividades realizadas, a más tardar el 15 de diciembre del año corriente, informe que corresponderá al ejercicio que comprende el mes de octubre del año inmediato anterior al mes de septiembre del año en curso;
- XI.** Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
- XII.** Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Dependencias, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal;
- XIII.** Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Dependencias Municipales;
- XIV.** Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores; así mismo, en la rendición de cuentas, así como en la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
- XV.** Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- XVI.** Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- XVII.** Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Contables y administración • Conocimientos de auditor • Conocimientos jurídicos • Aplicación de manuales y procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo • Manejo de Excel • Herramientas de Microsoft office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Supervisión, administración, capacidad analítica, gestión estratégica, organización, trabajo bajo presión, motivar grupos, construir equipos, liderazgo, proyectos y presupuestos, resolver problemas, supervisión y competencias, flexibilidad y capacidad de adaptación, iniciativa/creatividad, toma de decisiones, delegar, manejo de personal, negociación, resiliencia, dialogo, empatía, comunicación efectiva, inteligencia emocional y relaciones sociales.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE DE CONTROL Y EVOLUCION PATRIMONIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 4 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ABOGADO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFIN
FUNCIONES
De la Jefatura de Control y Evolución Patrimonial de la Dirección General del Órgano Interno de Control:

- I. Operar y administrar el buzón ciudadano a efecto de dar continuidad a las denuncias e investigaciones que a través de dicho medio se presenten;
- II. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;
- III. Realizar el seguimiento a diversas solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia y a otras Dependencias, hasta concluir el proceso;
- IV. Asesorar a los servidores públicos en el proceso de presentación de declaraciones patrimoniales en sus diversas modalidades de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Realizar las investigaciones que deriven de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Gobierno de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- VI. Coordinar las acciones para integrar el Informe Anual del Órgano Interno de Control;
- VII. Promover la capacitación del personal del Órgano Interno de Control;
- VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Conocimientos de auditor
- Conocimiento jurídico
- Administración
- Aplicación de manuales y procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo.
- Manejo de Plataformas y Programas digitales
- Herramientas de Microsoft office

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, realizar reportes liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y

verbal, responsable, Honesto, con espíritu de servicio, trato amable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: ABOGADO, ADMINISTRACION O AFIN
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Auditoría Administrativa de la Dirección General del Órgano Interno de Control:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Supervisar que las dependencias municipales y sus entidades cumplan con sus programas, políticas, leyes y reglamentos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones;II. Verificar y auditar la salvaguarda de los valores y patrimonio en general del gobierno municipal y sus entidades, evaluando la eficiencia y aprovechamiento de sus recursos;III. Requerir a las dependencias municipales y sus entidades cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;IV. Supervisar que las dependencias y entidades municipales cuenten con los reglamentos, procedimientos y controles administrativos necesarios para su buen funcionamiento, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias;V. Realizar auditorías administrativas a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública Municipal;VI. Proponer a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal, los planes o programas de mejora derivado de los resultados de auditorías administrativas realizadas;VII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier

<p>documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;</p> <p>VIII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de auditor • Conocimiento jurídico • Administración • Aplicación de manuales y procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo. • Conocimientos específicos en leyes, reglamentos federales estatales y municipales. • Manejo de Excel • Herramientas de Microsoft office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE DE AUDITORIA DE OBRAS PUBLICAS
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: INGENIERIA

FUNCIONES

De la Jefatura de Auditoría de Obras Públicas de la Dirección General del Órgano Interno de Control:

- I. Asistir a reuniones de comités de obra pública y otros similares en el municipio y sus entidades;
- II. Ejecutar auditorias respecto de fraccionamiento de predios, obras en proceso, obras terminadas, licencias de obras y en general auditoría a la obra pública del municipio y sus entidades;
- III. Auditar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública se haya realizado allá hecho conforme a la normatividad vigente;
- IV. Auditar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas y adquisiciones para las que fueron asignadas;
- V. Auditar que en lo referente a obra pública se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los programas operativos anuales de cada dependencia y entidad municipal;
- VI. Auditar que se cumpla con lo estipulado en los contratos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública;
- VII. Auditar que los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de la obra pública funcionan adecuadamente;
- VIII. Requerir que las dependencias y entidades municipales, informen periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando;
- IX. Auditar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones correspondan con los físicamente aplicados en las obras;
- X. Auditar que la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos a su operación de acuerdo a su avance en la ejecución;
- XI. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XII. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de auditor • Conocimiento en administración • Manejo de presupuestación
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, Capacidad analítica, Comunicación escrita, Trabajo bajo presión, Comunicación oral, Liderazgo, Negociación, Trabajo en equipo, Actitud al cambio, Iniciativa y creatividad, Motivación, Inteligencia emocional y verbal, responsable, Compañerismo, Empatía, Compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE DE AUDITORIA FINANCIERA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: CONTADURIA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Auditoría Financiera de la Dirección General del Órgano Interno de Control:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cotejar y revisar los informes financieros de las dependencias y entidades municipales; II. Establecer las bases generales para la realización de auditorías financieras en las dependencias y entidades municipales; III. Ordenar y practicar auditorías financieras y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades municipales, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- IV. Proponer a través del Titular de la Contraloría, medidas preventivas, de control y correctivas a las dependencias y entidades municipales, respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- V. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de las dependencias y entidades del municipio, fideicomisos, y de todos aquellos organismos que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de Administraciones de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- VI. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y entidades municipales, cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- VII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VIII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Contables
- Conocimientos de auditor
- Conocimientos jurídicos
- Administración
- Aplicación de manuales y procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo
- Manejo de Excel
- Herramientas de Microsoft office

HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE DE AUDITORIA ARCHIVISTICA
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de Auditoría Archivística de la Dirección General del Órgano Interno de Control:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Promover y vigilar que las dependencias y entidades municipales, cumplan con las disposiciones en materia de gestión documental y de archivos; II. Promover y vigilar la integración y funcionamiento del sistema institucional de archivos municipales; III. Auditar los procesos de clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo las recomendaciones necesarias; IV. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos archivísticos que deben cumplir las dependencias y entidades municipales, a fin de garantizar su accesibilidad y conservación de los documentos; V. Promover la mejora continua de los servicios archivísticos y el establecimiento de estrategias para mejorar la gestión documental;

<p>VI. Intervenir en la rendición de cuentas y en los procedimientos de entregas recepción de las dependencias y entidades municipales;</p> <p>VII. Participar en el grupo interdisciplinario de archivos de la administración pública municipal;</p> <p>VIII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;</p> <p>IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.</p>
CONOCIMIENTO REQUERIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de auditor • Conocimientos jurídicos • Administración • Manejo de Excel • Herramientas de Microsoft office
HABILIDADES Y ACTITUDES
<p>Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACION
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA

FUNCIONES

De la Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación de la Dirección General del Órgano Interno de Control:

- I. Recibir las Quejas y Denuncias en contra de servidores públicos de las dependencias y entidades municipales por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones;
- II. Llevar a cabo de oficio las investigaciones respecto de conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- III. Imponer medidas de apremio y sanciones económicas para hacer cumplir sus determinaciones, para lo cual, auxiliándose de las diversas dependencias municipales;
- IV. Calificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones respecto de faltas administrativas, y calificarla como grave o no grave;
- V. Rendir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá presentarse ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, a efecto de que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- VI. Emitir Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente por falta de elementos suficientes para demostrar o no la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Decretar medidas cautelares a efecto de impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas, obstaculización del desarrollo del Procedimiento de Investigación Administrativa y evitar un daño irreparable al Patrimonio de municipio y sus entes públicos;
- IX. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Aplicación de manuales y procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Excel • Herramientas de Microsoft office
HABILIDADES Y ACTITUDES
Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: JEFE C
DENOMINACION: JEFE DE RESPONSABILIDADES
AÑOS DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA: LICENCIATURA
FUNCIONES
<p>De la Jefatura de la Autoridad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General del Órgano Interno de Control:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Iniciar el Procedimiento de Investigación Administrativa con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control; II. Prevenir a las Autoridades Investigadoras adscrita al Órgano Interno de Control, a efecto de que subsane las inconsistencias advertidas dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; III. Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en tratándose de faltas administrativas graves; IV. Imponer medidas de apremio y sanciones económicas para hacer

cumplir sus determinaciones, auxiliándose de las diferentes Dependencias Municipales;

- V. Decretar medidas cautelares a efecto de impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas, obstaculización del desarrollo del Procedimiento de Investigación Administrativa y evitar un daño irreparable al Patrimonio de municipio y sus entes públicos;
- VI. Dictar Resoluciones Interlocutorias en el ámbito de su competencia;
- VII. Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en cada una de sus etapas en tratándose de faltas administrativas no graves;
- VIII. Ordenar la expedición o exhibición de cualquier documento, informe o cosa, que obre en poderde cualquier dependencia o ente municipal o persona, y no se haya expedido sin causa justificada;
- IX. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- X. Solicitar la colaboración de las autoridades federales, estatales o municipales, para determinarla autenticidad de cualquier documento cuestionado por las partes;
- XI. Realizar inspección para el esclarecimiento de los hechos;
- XII. Dictar Resoluciones que en derecho correspondan e imponer las sanciones administrativas correspondientes, por la comisión de faltas administrativas no graves;
- XIII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos para el cumplimiento del plan municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente de Zapotlán el Grande.

CONOCIMIENTO REQUERIDO

- Aplicación de manuales y procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo
- Manejo de Excel
- Herramientas de Microsoft office

HABILIDADES Y ACTITUDES

Administración, capacidad analítica, comunicación escrita, trabajo bajo presión, comunicación oral, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, actitud al cambio, iniciativa y creatividad, motivación, inteligencia emocional y verbal, responsable, compañerismo, empatía, compromiso.