

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Oficial Mayor
Depende De	Presidente Municipal
Nivel O Grado	Segundo

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos del Ayuntamiento;
- Llevar el registro y la capacitación del personal;
- Tramitar altas, bajas, licencias y promociones del personal;
- Mantener, vigilar y cuidar de los recursos materiales del municipio;
- Suministrar los servicios generales para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento;
- Administrar y atender la proveeduría del Ayuntamiento al igual que las funciones del Almacén;
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interior del Ayuntamiento;
- Tramitar licencias, permisos y autorizaciones, cuya expedición corresponda al Ayuntamiento;
- Colaborar en la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, procurando el cumplimiento de los reglamentos respectivos;
- Responder del programa de coordinación administrativa con sindicaturas y comisarías;
- Administrar los archivos, prestando los servicios de recepción, control y despacho de correspondencia; y
- Las demás que fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo

CONOCIMIENTO

- Manejo de presupuesto.
- Manejo de Windows y Office básico.
- Emprendedor.

PERSONALIDAD

- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Actitud positiva.
- Honrado.

- Visión y Capacidad para desarrollar proyectos.
- Administración pública.
- Administración financiera.
- Finanzas públicas.

- Facilidad de palabra.
- Relaciones públicas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajar bajo presión.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de organización.
- Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura o Ingeniería de Preferencia en Áreas Económicas Administrativas.
- Haber Estado en Puestos Gerenciales, Jefaturas Etc.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Asesor Jurídico
Depende De	Oficial Mayor
Nivel O Grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar asesoría legal al oficial mayor.• Dar contestación a los oficios enviados por la directora de acceso a la información.• Dar contestación a todo tipo de oficios que llegan a la oficina de oficialía (relacionado con lo legal).• Asistir a reuniones en representación del oficial mayor.• Envía reportes a la oficina de acceso a la información, a la oficina de oficialía, recursos humanos.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Auxiliar Jurídico
Depende De	Asesor Jurídico
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Abogado del jurídico.• Envía los reportes jurídicos de los departamentos del h. Ayuntamiento al oficial mayor.• Recibe reportes de los departamentos del h. Ayuntamiento, relacionado con lo jurídico.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Secretaria Ejecutiva
Depende De	Oficial Mayor
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y enviar correspondencia.• Atender llamadas telefónicas.• Atender a la ciudadanía.• Recibe los reportes que le envían al oficial mayor.• Funciones administrativas	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office básico.• Conocimientos de Administración.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.• Licenciatura en administración	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Coordinador Administrativo
Depende De	Oficial Mayor
Nivel O Grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Enlace entre la oficialía y las direcciones a su cargo así como el resto de h. Ayuntamiento.• Controlar y administrar en conjunto con la secretaria el presupuesto de egresos, así como requisiciones y reposiciones de gastos.• Enlace con gestión y acceso a la información.• Le envía reportes al oficial mayor, gestión y acceso a la información.• Recibe reportes del oficial mayor, gestión y acceso a la información.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Conocimiento de Administración Pública y Privada.• Manejo de Windows y Office Básico.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Contabilidad.• Lic. En Administración y Finanzas.• Lic. En Administración de Empresas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Bienes Municipales
Puesto	Director De Bienes Municipales
Depende De	Oficial Mayor
Nivel O Grado	Tercero

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Cumplir y conocer las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Prestar una buena atención a los usuarios con todo lo concerniente a información de los bienes del Municipio.
- Identificar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la administración
- Custodiar los contratos de comodato de los diferentes bienes del Municipio.
- Velar por que se lleve a cabalidad el cumplimiento de los inventarios anuales, iniciales y finales de aquellos bienes entregados en comodato o en arriendo a terceros.
- Validar y firmar los paz y salvos donde se ratifica que el funcionario no presenta novedades de los bienes a su cargo.
- Constatar por que se actualice y se lleve un control adecuado de los archivos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que usan los funcionarios y las dependencias
- Verificar y firmar las actas para las respectivas bajas o adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles que surge de la venta, compra o algún otro procedimiento.
- Registrar en forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles inmuebles inventariados, reportándolas trimestralmente a la Tesorería
- Efectuar las ventas de los bienes a través de las diferentes modalidades legales de venta.
- Realizar las entregas de los bienes a terceros, los cuales hayan sido adjudicados a través de las diferentes modalidades de venta.
- Elaborar proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
- Elaborar y enviar en forma oportuna la información solicitada por los usuarios,

Catastro Municipal, Entes Públicos,

- Privados y Organismos de Control sobre los bienes del Municipio.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de
- Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los
- servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

CONOCIMIENTO

- Manejo de inventarios
- Manejo de office
- Administración pública
- Gestión
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Don de Mando.
- Sentido de Responsabilidad.
- Capacidad de Organización.
- Iniciativa.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en áreas económicas-administrativas
- Licenciatura en derecho

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Bienes Muebles
Puesto	Supervisor General De Bienes
Depende De	Director De Bienes Municipales
Nivel O Grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y estudiar los expedientes ya integrados de todo y cada uno de los terrenos y construcciones que tiene el h ayuntamiento en posesión y escriturados, así como también ubicar y supervisar los bienes del ayuntamiento parque vehicular, mobiliario y equipo.• Tener acceso a la delegación de catastro para ubicar planos y claves catastrales, así como a la delegación de CORETT para el momento dado estar en condiciones de hacer escrituras y conocer y conocer la política que rige la dependencia y el registro público de la propiedad y comercio para localizar propiedades, dar asesoría para tramites de titulación de solares y predios.• Acompañar a la directora a las reuniones de trabajo, para darle seguimiento puntual a los acuerdos tomados en función de agilizar trámites, investigar documentación solicitada por el oficial mayor, así como la secretaria de la presidencia, del h ayuntamiento y director jurídico.• Así mismo teniendo a mi cargo el siguiente personal: jurídico, auxiliar jurídico y auxiliar general de las actividades que tienen asignadas por la directora.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de inventarios• Manejo de office• Administración publica	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en áreas económicas-administrativas
- Licenciatura en derecho

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Bienes Muebles
Puesto	Secretaria
Depende De	Director De Bienes Municipales
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Atender a la audiencia.• Atender al teléfono.• Elaboración de documentación.• Clasificar y archivar.• Control de presupuesto.• Reportes que envían o reciben.• Actividades de cada área.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office básico.• Conocimientos de Administración.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.• Licenciatura en administración	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Bienes Municipales
Puesto	Auxiliar Y Supervisor De Bienes
Depende De	Director De Bienes Municipales
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Encargado de los bienes correspondientes a mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipos y aparatos audiovisuales.• Recibir bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y equipos y aparatos audiovisuales), de nueva adquisición con factura original, orden de compra y hacer su revisión físicamente para tomarle los datos requeridos (modelo, número de serie del bien)• Realizar los resguardos de equipos• Realizar tramite de baja y cambios de área de los bienes una vez que se haya recibido la solicitud correspondiente para ello.• Supervisión periódica de bienes de propiedad de este municipio de Guasave, en analítica contable, resguardos y física, en las áreas resguardantes, comisarías y sindicaturas.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de inventarios• Manejo de office• Administración publica	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en áreas económicas-administrativas• Licenciatura en derecho	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Bienes Municipales
Puesto	Jurídico De Bienes
Depende De	Director De Bienes Municipales
Nivel O Grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar títulos de propiedad, solicitar a obras públicas medidas y colindancias para elaborar dichos títulos. Revisión de escrituras públicas (medidas y colindancias) y verificar físicamente que sean las correctas, en caso de existir anomalías verificar ante catastro los cambios hechos para así regularizar las escrituras.• Revisar las áreas verdes, parques, terrenos y vialidades a favor del h ayuntamiento de Guasave, verifico que sus medidas y colindancias sea las correctas, y que cumplan con los requisitos legales de propiedad, así como los que no cuenten con la documentación legal me encargo de regularizarlos para que queden formalmente escriturados.• Solicitar información que sea necesaria, y reviso el equipo de cómputo, mobiliario, planos, títulos y escrituras que se encuentren asignados al área correspondientes.• Acompañar al supervisor para rectificar que las medidas y colindancias sean las correctas para así realizar los títulos correspondientes.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Procesos de titulación de bienes	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Bienes Municipales
Puesto	Auxiliar Jurídico
Depende De	Jurídico De Bienes
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar títulos de propiedad que el jurídico me pide que auxilie, solicitar a obras públicas medidas y colindancias para elaborar dichos títulos.• Revisión de escrituras públicas, (medidas y colindancias) y verificar físicamente que sean las correctas, en caso de existir anomalías verificar ante catastro los cambios hechos para así regular las escrituras.• Capturar información que el jurídico asigne para darle seguimiento a procesos, que están a cargo de esta dirección de bienes municipales.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Administración.• Procesos de titulación de bienes	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Bienes Municipales
Puesto	Auxiliar General
Depende De	Director De Bienes Municipales
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al director en todo lo que se requiera para que desempeñe eficaz y eficientemente todas las actividades que se le encomienden tales como: localizar algunos archivos correspondientes a la actividad que se está desarrollando, sacar copias, ir a entregar documentación a las distintas aéreas• Ayudar al encargado de jurídico a revisar los terrenos y áreas verdes propiedad del h ayuntamiento de Guasave, (áreas, medidas y colindancias) auxiliar en la localización de títulos, escrituras y planos expedidos por esta dirección cuando se solicita.• Auxiliar a los encargados de bienes municipales en las revisiones que realizan periódicamente en las distintas aéreas resguardantes de bienes a nombre del h ayuntamiento de Guasave. (localización, etiquetación y toma de fotos).	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office básico.• Conocimientos de Administración.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.• Licenciatura en administración	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Bienes Municipales
Puesto	Auxiliar De Terrenos
Depende De	Director De Bienes Municipales
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de dictámenes, deslinde topográficos de los lotes• Elaboración de los croquis de dichos levantamientos para dar mayor servicio a la ciudadanía, y así puede verificar cual y donde se encuentra su terreno.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Administración.• Procesos de titulación de bienes• Medición de lotes	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en áreas económicas-administrativas• Ingeniería civil• Ingeniería en topografía	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Bienes Municipales
Puesto	Jefe Auxiliar De Control Vehicular
Depende De	Director De Bienes Municipales
Nivel O Grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Prevención de accidentes o robos de las unidades oficiales• Cumplir con el reglamento de tránsito en cuanto a normatividad• Supervisar constantemente el estado físico de las unidades• Mantener aseguradas las unidades motrices propiedad de este municipio de Guasave, llevando un control de mantenimiento en cuestiones mecánicas.• Realizar los pagos correspondientes a calcas, placas y tenencias de las unidades de este municipio de Guasave por las vigencias caducadas• Vigilar que las unidades sean resguardadas en el estacionamiento del palacio municipal los horarios no laborables.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en áreas económicos-administrativas	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Coordinador De Colonias Zona Norte
Depende De	Oficial Mayor
Nivel O Grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Forma los comités representativos de cada colonia ante el H. Ayuntamiento.• Organiza los eventos.• Envía a oficialía los programas a desarrollar.• Recibe de los presidentes de los comités las necesidades de las colonias.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Administración publica• Logística• Realizar y coordina eventos• Manejo de office	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura• Ingeniería	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Auxiliar De Coordinación De Colonias
Depende De	Coordinador De Colonias Zona Norte
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar los comités de las colonias.• Organizar eventos donde se da inicio de obras en las colonias.• Recibe de los presidentes de colonias solicitud de raspado de calles, vigilancia, limpieza de solares baldíos y reportes de fugas de drenaje.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Administración publica• Logística• Realizar y coordina eventos• Manejo de office	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato• Licenciatura• Ingeniería	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Secretaria
Depende De	Coordinador De Colonias Zona Norte
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y enviar correspondencia.• Atender llamadas telefónicas.• Atender a la ciudadanía.• Recibe los reportes que le envían al oficial mayor.• Funciones administrativas.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office básico.• Conocimientos de Administración.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato• Licenciatura	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Coordinador De Colonias Zona Sur
Depende De	Oficial Mayor
Nivel O Grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Forma los comités representativos de cada colonia ante el H. Ayuntamiento.• Organiza los eventos.• Envía a oficialía los programas a desarrollar.• Recibe de los presidentes de los comités las necesidades de las colonias.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Administración publica• Logística• Realizar y coordina eventos• Manejo de office	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura• Ingeniería	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Auxiliar De Coordinación De Colonias
Depende De	Coordinador De Colonias Zona Sur
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar los comités de las colonias.• Organizar eventos donde se da inicio de obras en las colonias.• Recibe de los presidentes de colonias solicitud de raspado de calles, vigilancia, limpieza de solares baldíos y reportes de fugas de drenaje.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Administración publica• Logística• Realizar y coordina eventos• Manejo de office	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato• Licenciatura• Ingeniería	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Secretaria
Depende De	Coordinador De Colonias Zona Sur
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y enviar correspondencia.• Atender llamadas telefónicas.• Atender a la ciudadanía.• Recibe los reportes que le envían al oficial mayor.• Funciones administrativas	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office básico.• Conocimientos de Administración.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato• Licenciatura	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Jefe De Departamento De Informática
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo e implementación de Sistemas Web.• Modificaciones a Bases de Datos.• Creación y modificaciones de informes web (crystal reports).• Modificaciones y actualizaciones a sistemas ya realizados.• Asesorías telefónicas y personales.• Soporte técnico (problemas de red, impresoras, hardware y software).• Diseño básico (Corel).• Encargado de coordinar al personal del área de Informática.• Encargado de administrar el correo oficial.• Encargado de administrar el acceso a internet (páginas web).	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas computacionales• Diseño web• Lenguajes de programación• Software y hardware	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Iniciativa.• Actitud positiva.• Honrado.• Facilidad de palabra.• Relaciones públicas.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de gestión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en sistemas computacionales o informática
- Ingeniería en sistemas computacionales

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Secretaria Ejecutiva
Depende De	Jefe De Informática
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Captura de reportes de las diferentes áreas.• Control y seguimiento de las llamadas telefónicas.• Atención diaria de agenda.• Control de archivo.• Elaboración de documentos varios.• Asesoría telefónica y apoyo a las diversas áreas.• Elaborar informe de manera periódica sobre las actividades en el cumplimiento de los reportes de las diversas áreas respecto a los requerimientos de servicio y mantenimiento de los equipos de cómputo y sistemas.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office básico.• Conocimientos de Administración.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato• Licenciatura	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Auxiliar (072 Y Conmutador
Depende De	Jefe De Informática
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Servicio telefónico de buzón de voz por medio del cual se brinda atención a la ciudadanía mediante el Sistema Integral de Gobierno de “Asuntos” canalizados a las respectivas áreas del H. Ayuntamiento.• Atención a la ciudadanía sobre quejas, solicitudes y reportes de vehículos oficiales del H. Ayuntamiento.• Servicio de conmutador mediante el cual se atiende y/o transfieren llamadas telefónicas a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.• Apoyo en general al área de Oficialía Mayor.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office básico.• Conocimientos de Administración.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato• Licenciatura	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Auxiliar (Encargado De Telefonía)
Depende De	Jefe De Informática
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento del sistema telefónico (servicio y mantenimiento).• Atención a fallas en extensiones y líneas telefónicas.• Restricción de acceso a usuarios a líneas de salida.• Mantenimiento a registro de cableado telefónico.• Actualización de software de todos los conmutadores y mantenimiento correctivo.• Prestar soporte a usuarios en todo lo relacionado a mantenimiento preventivo y correctivo de los cómputos.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Redes informática• Sistemas de información• Electricidad• Manejo de equipos electrónicos• Base de datos	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en sistemas computacionales	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Sistemas
Depende De	Jefe De Informática
Nivel O Grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de actividades y procesos.• Diseño y programación de sistemas.• Mantenimiento de sistemas.• Crear aplicaciones que cubran las necesidades del H. Ayuntamiento.• Mantenimiento de la página web del H. Ayuntamiento	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas computacionales• Diseño web• Lenguajes de programación• Software y hardware	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en sistemas computacionales o informática• Ingeniería en sistemas computacionales	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Oficialía Mayor
Puesto	Soporte Técnico
Depende De	Jefe De Informática
Nivel O Grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y formateo a los equipos de cómputo.• Instalación de redes.• Servicio a impresoras.• Reporta al Jefe del Departamento y al Oficial Mayor todos los servicios que se hacen al mes.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas computacionales• Diseño web• Lenguajes de programación• Software y hardware	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en sistemas computacionales o informática• Ingeniería en sistemas computacionales	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario De Descripción Del Puesto

Dirección	Dirección De Vía Publica
Puesto	Director De Vía Publica
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Tercero
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Firma de licencias, coordinar inspectores atención a la ciudadanía y regular los puestos fijos semifijos y ambulantes.• Manda reportes semanales al oficial mayor y a recursos humanos, sobre las actividades realizadas y atención a quejas.• Atención y servicio al público.• Elaborar los permisos de vía pública.• Capturar y archivar.• Elabora oficios o memorándums.• Envía a oficialía mayor reporte de actividades semanales, permisos oficiales, solicitudes y requerimientos.• Recibe reportes de protección civil, recursos humanos, oficialía y público en general.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office básico.• Conocimientos de negocios.• Conocimientos de leyes y reglamentos.• Conocimientos manejos de alimentos.• Conocimientos de logística y organización de eventos.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de gestión.• Atención a quejas de la ciudadanía.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura o ingeniería de preferencia de áreas económicas y administrativas.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario De Descripción Del Puesto

Dirección	Dirección De Vía Publica	
Puesto	Secretaria De Vía Publica	
Depende De	Oficial Mayor	
Nivel O Grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Atención y servicio al público.• Elaborar los permisos de vía pública.• Capturar y archivar.• Elabora oficios o memorándums.• Envía a oficialía mayor reporte de actividades semanales, permisos oficiales, solicitudes y requerimientos.• Recibe reportes de protección civil, recursos humanos, oficialía y público en general.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretariado o Computación.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario De Descripción Del Puesto

Dirección	Dirección De Vía Publica		
Puesto	Auxiliar		
Depende De	Oficialía Mayor		
Nivel O Grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Elabora Solicitudes De Eventos Y espectáculos.• Solicitudes De Permiso En Vía Pública.• Auxiliar Solicitudes A Tortillería.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica y computación.• Licenciado en administración de empresas.			

H AYUNTAMIENTO DE Guasave

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Vía Publica
Puesto	Coordinador De Inspectores
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las funciones y las áreas de trabajo de cada inspector.• Atender las quejas planteadas a los inspectores.• Envía reportes de actividades a su jefe inmediato.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office básico.• Conocimientos de negocios.• Conocimientos de leyes y reglamentos.• Conocimientos manejos de alimentos.• Conocimientos de logística y organización de eventos.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de gestión.• Atención a quejas.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura de áreas económicas y administrativas.• Bachillerato.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario De Descripción Del Puesto

Dirección	Dirección En Vía Publica	
Puesto	Inspector	
Depende De	Oficialía Mayor	
Nivel O Grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar puestos fijos, semifijos, espectáculos, ferias, y verbenas (revisar que cuenten con los permisos correspondientes).• Envía reportes de actividades a su jefe inmediato.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office básico.• Conocimientos de negocios.• Conocimientos de leyes y reglamentos.• Conocimientos manejos de alimentos.• Conocimientos de logística y organización de eventos.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de gestión.• Atención a quejas
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura de áreas económicas y administrativas.• Bachillerato.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario De Descripción Del Puesto

Dirección	Dirección De Recursos Humanos
Puesto	Directora De Recursos Humanos
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Tercero

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Garantizar una buena comunicación entre todos los departamentos del H. Ayuntamiento.
- Supervisar y verificar todos los procesos de todos los departamentos.
- Supervisar y revisar los procesos de nóminas garantizando los depósitos oportunos de todo el personal.
- Envió de todo tipo de documentación a todas las áreas correspondientes, dependiendo de la situación planteada, para su correcta solución.
- Recepción de todo tipo de documentación según sea su planteamiento.
- Verificación de cualquier movimiento para la aplicación correcta en la nómina.
- Ofrecer atención a todo tipo de solicitud por parte del personal de todas las direcciones del H. Ayuntamiento, para darle tramite correcto.
- Atención a todo tipo de necesidad que se de en la Dirección de Recursos Humanos, turnando al departamento correspondiente.
- Supervisión de todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- Cumple y hace cumplir las políticas establecidas tanto internas como externas.
- Recibe de los Jefes, Directores de los Departamentos del H. Ayuntamiento las solicitudes, e inconformidades respecto del personal.
- Evalúa y propone las cláusulas en la revisión del Contrato Colectivo del Trabajo
- Atiende a los líderes sindicales en los asuntos relacionados con sus agremiados.
- Vigila que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con las funciones generales y específicas del puesto.
- Autoriza la documentación que emane del Departamento.
- Asegura que las relaciones laborales con los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se realicen dentro del marco legal y humano, favorable a las

condiciones generales de trabajo, al trabajador y al propio Ayuntamiento.

- Verificar que se brinde de manera eficiente el servicio médico a los trabajadores y beneficiarios, garantizando la atención y esmero del mismo.
- Cubrir las necesidades de personal a las diferentes áreas que atienden los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.

CONOCIMIENTOS

- Reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración de nóminas.
- Tramites de IMSS del personal.
- Capacitaciones.
- Resolución de conflictos laborales.
- Atención al público.
- Conocimientos de Windows y office básico.

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Sentido de responsabilidad
- Capacidad de organización.
- Trabajar bajo presión.
- Atención a quejas.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciada en Administración de Empresas.
- Licenciada en Recursos Humanos.
- Licenciada En Contabilidad.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario De Descripción Del Puesto

Dirección	Dirección De Recursos Humanos
Puesto	Auxiliar “A”
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Liquidaciones y movimientos del IMSS.• Interactúa con el departamento de jurídico para elaborar liquidaciones, tesorería para solicitar abastecimiento y contabilidad por los movimientos del IMSS.• Gestor IMSS-H. Ayuntamiento.• Atención personalizada a todos los trabajadores que cuentan con IMSS (así como jubilados activos).• Atención al público.• Expedición de solicitudes de Seguros Voluntarios.• Asistir a Reuniones ante el IMSS de los comités de apoyo para todos los trabajadores así como beneficiarios en diferentes especialidades dentro y fuera de la ciudad.• Envía riesgos laborales a Medicina del Trabajo del IMSS de los trabajadores que presenten ST7 (RL).• Recibe Riesgos de Laborales de accidentes y de enfermedad general de los trabajadores del H. Ayuntamiento.• Atiende y mantiene actualizada la agenda de trabajo, previa consulta con el Director de Recursos Humanos.• Recibe, controla, clasifica y archiva la documentación del Departamento.• Atiende llamadas telefónicas, las registra y turna informes según corresponda• Atiende al personal que solicite información, canalizando su asunto al área que• corresponda.• Guarda discreción y confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento con motivo del manejo de documentos y llamadas telefónicas que registre y controle.• Efectúa actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.	

- Altas en el Banco Banorte.
- Reposición de las tarjetas.
- Encargada de seguros de vida (GNP, AXXA).
- Elaboración de cartas, memorándums, requisiciones.

CONOCIMIENTOS

- Atención al público.
- Conocimientos básicos en administración.
- Conocimientos de Windows y office básico.

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Sentido de responsabilidad
- Capacidad de organización.
- Trabajar bajo presión.
- Atención a quejas.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachillerato con carrera técnica y computación.
- Licenciado en administración de empresas.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario De Descripción Del Puesto

Dirección	Dirección De Recursos Humanos
Puesto	Auxiliar De Nomina
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Encargada de checador.• Recepción de horas extras, comisiones, oficios de vacaciones, créditos (Canelo Sport, Botas el Canelo, ISTEISSIN, Crédito de Vivienda, Promobien, Paguitos, Caja de Ahorro y otros tipos de descuentos).• Aplicación de la Prima Vacacional.• Aplicación de faltas.• Validación de talones de nómina.• Archivo de todos los movimientos.• Envía oficios de vacaciones de los trabajadores a oficialía para le elaboración de su periodo vacacional.• Envía reporte de faltas a contraloría.• Registro de Huella Digital en el checador.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Conocimientos de Windows y office básico.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Atención a quejas
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica y computación.• Licenciado en recursos humanos.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario De Descripción Del Puesto

Dirección	Dirección De Recursos Humanos
Puesto	Coordinador Administrativo
Depende De	Oficialía Mayor
Nivel O Grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Revisión de expedientes de empleados.• Altas en nómina.• Generación de reportes de nómina.• Captura de modificación en nómina.• Asignación de tarjeta para depósito.• Impresiones de reportes.• Apoyo en actividades necesarias del departamento.• Validación de recibos.• Atención al personal.• Envía padrones de empleados, resumen de pago de nómina, al Oficial Mayor, Sindicaturas y a la Directora de Recursos Humanos.• Elaboración y revisión de tabulador de sueldos.• Elaboración de reportes estadísticos de incidencias (Horas extras, incapacidades, faltas injustificadas, permisos c/sueldo y s/sueldo.• Control de Primas vacacionales para su análisis y aplicación colectiva.• Control del presupuesto en sueldos, primas vacacionales, horas extras y aguinaldo.• Control y verificación de cálculos de impuestos en nóminas.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Reclutamiento y selección de personal.• Elaboración de nóminas.• Tramites de IMSS del personal.• Capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Atención a quejas

- Resolución de conflictos laborales.
- Atención al público.
- Conocimientos de Windows y office básico.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado En Recursos Humanos.
- Licenciado En Contabilidad.