

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia
Puesto	Asesores
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar e informar sobre necesidades de las sindicaturas y el avance de trabajos a realizar en las comunidades.• Manda reportes al secretario de la presidencia de solicitudes que hace la ciudadanía (escuelas, los directores, comisariados, líderes de comunidades).• Contribuir al proceso de tomas de decisiones del presidente.• Municipal a través de estudios e identificación de problemas.• específicos de las dependencias, Organismos administrativos y• organismos paramunicipales.• Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del• Presidente Municipal sean turnados.• Analizar y proporcionar elementos de carácter Técnicos y jurídico.• Político y financiero para la toma de decisiones del Presidente.• Las demás que le encomiende directamente el Presidente Municipal.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuesto.• Manejo de Windows y Office básico.• Emprendedor.• Visión y Capacidad para desarrollar proyectos.• Administración pública.• Administración financiera.• Finanzas públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Iniciativa.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de Gestión.• Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en contabilidad.
- Licenciado en administración.
- Licenciado en derecho.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia	
Puesto	Auxiliar A	
Depende de	Presidente Municipal	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Atender las llamadas para el C. Presidente.• Atender a la ciudadanía que acude a solicitar información o entrevistarse con el C. Presidente.• Recibir y turnar correspondencia tanto del Gobierno del Estado, Gobierno Federal y solicitudes de la ciudadanía en general.• Llevar el control de las audiencias solicitadas, directorios, agendas.• Hacer llamadas que soliciten (Secretario de la Presidencia, Presidente y resto del Ayuntamiento).• Elaborar los memorándums que se soliciten y turnarlos a las distintas dependencias.• Recibir y dar seguimientos a los reportes que todas las direcciones le turnan al Presidente de las actividades y gestiones que realizan.		
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	Presidencia		
Puesto	Secretaria		
Depende de	Secretario De Presidencia		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Atención a la ciudadanía.• Asistente del Secretario de la Presidencia.• Invitaciones a la agenda del Presidente.• Elaboración de memorándums y diferentes escritos (los que le solicite el Secretario de Presidencia).• Tramites de apoyos económicos (que la ciudadanía solicita).• Recibe y envía documentación a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.			
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.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia
Puesto	Secretaria
Depende de	Secretario De Presidencia
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Secretario de Presidencia.• Auxiliar de Control de Gestión y Relaciones Públicas.• Envía reportes de resultados de las encomiendas diarias que hace el Secretario de Presidencia.	
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.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia
Puesto	Control de Gestión y Relaciones Públicas
Depende de	Secretario De Presidencia
Nivel o grado	Tres

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Dar seguimiento a las solicitudes para el Presidente.
- Dar seguimiento a los compromisos del Presidente.
- Coordinar con las diferentes áreas las peticiones.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y evaluar su realización.
- Detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, fortaleciendo la toma de decisiones del H. Ayuntamiento.
- Envía informe de actividades al Secretario de presidencia.
- Recibe reportes de avances del programa de trabajo, plan de desarrollo Municipal, avances de solicitudes y peticiones.

CONOCIMIENTOS

- Atención al público.
- Conocimientos de Windows y office básico.
- Evaluación y proyectos.
- Administración pública.
- Estudios de mercado.
- Estudios de medios de comunicación.

PERSONALIDAD

- Liderazgo.
- Iniciativa.
- Actitud positiva.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones públicas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajar bajo presión.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de organización.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración de empresas.
- Licenciado en administración y finanzas.

- Licenciado en comunicación o relaciones públicas.
- Deseable maestría en administración pública.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia
Puesto	Coordinadora de Comunicación social
Depende de	Secretario De Presidencia
Nivel o grado	Cuatro
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la operatividad de la oficina para que fluya en tiempo y forma la comunicación a los medios de comunicación sobre las actividades del Gobierno Municipal.• Producción de spot para radios y televisión.• Reporta síntesis informativa matutina al Secretario de la Presidencia y monitoreo de estaciones radiofónicas (noticieros).• Recibe reportes de monitoreo de noticieros radiofónicos de los auxiliares de Comunicación Social.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre medios.• Redacción y diseño gráfico.• Conocimientos de Periodismo.• Conocimientos de Windows y office.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Relaciones públicas.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de gestión.• Capacidad de organización.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en ciencias de la Comunicación.• Licenciada en diseño gráfico.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia
Puesto	Auxiliar
Depende de	Secretario De Presidencia
Nivel o grado	Sexto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Vinculación con los medios de comunicación.
- Conducir los eventos del Presidente Municipal y de las áreas que le soliciten.
- Cubrir eventos con videos.
- Reporta avances de cada semana con un video informativo.
- Monitorear las redes sociales, televisión local y noticieros línea directa, duro y a la cabeza, además noticias en punto y algunos de capital del estado.
- Reporta síntesis de todas las noticias al jefe inmediato, Secretario de la Presidencia, además a JUMAPAG, Servicios Públicos Municipales, y otras áreas a las que le demandan mejoras de servicio.
- Diseños a todas las áreas.
- Mandar reportes a su jefa inmediata.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos sobre medios.
- Redacción y diseño gráfico.
- Conocimientos de Periodismo.
- Conocimientos de Windows y office.

PERSONALIDAD

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciada en comunicación.
- Licenciada en periodismo.
- Licenciada en diseño gráfico.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia	
Puesto	Auxiliar Fotógrafo y Producción Multimedia	
Depende de	Coordinadora de Comunicación social	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Tomar fotografías en eventos del H. Ayuntamiento.• Le envía las fotografías a su jefa inmediata para que esta las turne a los medios.• Asistir a giras del Alcalde para grabar audios.• Monitoreo de medios.• Redacción de boletines.• Reporta síntesis de todas las noticias al jefe inmediato.• Recibe de la Secretaria de la Presidencia la agenda del Alcalde para cubrirla.• Realización de video producción para redes y medios (spot, videos para TV y redes sociales).• Fotógrafo.• Envía Reporte trimestral de labores al Secretario de la Presidencia.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre medios.• Redacción y diseño gráfico.• Conocimientos de Periodismo.• Conocimientos de Windows y office.		<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra.• Relaciones públicas.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Comunicación, en Diseño Gráfico o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia
Puesto	Directora de Acceso a la Información
Depende de	Secretario De Presidencia
Nivel o grado	Tercero
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir las solicitudes de información pública presentadas ante la Coordinación Municipal en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como su respectivo Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa para el Municipio de Guasave, Sinaloa.• Fungir como Representante ante las demás entidades públicas que se mencionan tanto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa, como en el Reglamento Municipal respectivo.• Resolver las solicitudes de información pública que le soliciten, así como los recursos de inconformidad correspondientes.• Recabar de las dependencias públicas municipales la información solicitada por los articulares para su procesamiento, resolución y notificación de la misma al interesado.• Publicar a través de medios electrónicos (página Web Oficial del Municipio) la información mínima de oficio a que están obligadas a difundir las Entidades Públicas Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada.• Ser parte integrante del órgano colegiado denominado Comité Municipal de Información y levantar el Acta de desahogo de la sesión.• Contar con el personal administrativo que el presupuesto autorice, habilitándolo a fin de que proceda a llevar a las notificaciones personales.• Coordinarse, cooperar, asistir, intercambiar criterios y experiencias, tanto con lo demás Municipios del Estado, con la Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa, así como con el órgano de autoridad responsable de vigilar el cumplimiento de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, denominado "Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública".• Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los	

solicitantes.

- Las demás que le confiera la Ley.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de leyes y reglamentos.
- Procesos Administrativos.
- Atención al público.
- Conocimientos básicos en administración.
- Conocimientos de Windows y office básico.

PERSONALIDAD

- Actitud positiva.
- Facilidad de palabra.
- Relaciones públicas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia
Puesto	Auxiliar
Depende de	Directora de Acceso a la Información
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Redactar y elaborar todo tipo de documentación oficial.• Atención a la ciudadanía sobre cuestiones relacionadas a esta dirección.• Conformación de expedientes, para su archivo y registró administrativo, en relación exclusivamente con la documentación enviada y recibida.• Elaboración del informe anual de las solicitudes recibidas, para enviarlo a la CEAIPES.• Recepción de solicitudes vía INFOMEX.• Se contribuye en la organización de cursos y talleres relacionados con esta dirección.• Atención a la ciudadanía sobre cuestiones relacionadas a esta dirección.• Encargada del archivo de los expedientes de las solicitudes de información vía INFOMEX y ventanilla.• Responsable del envío de respuesta a los correos del comité de información.• Recepción de solicitudes por ventanilla.• Se contribuye en la organización de cursos y talleres relacionados con esta dirección.	
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">• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Relaciones públicas.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.

REQUISITOS ACADÉMICOS

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

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Presidencia
Puesto	Proyectista
Depende de	Directora de Acceso a la Información
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Asesoramiento de Enlaces y funcionarios de cada una de las áreas en materia de Ley de Acceso a la Información,• Encargado de la actualización periódica de los contenidos de la página Web: www.guasave.gob.mx,• Atención de Solicitudes de Información a los Ciudadanos.• Atención a las solicitudes presentadas vía Internet como también las captadas a través del sistema de solicitudes INFOMEX de Acceso a la Información Pública de Gobierno del Estado;• Conformación de las Bases de Datos en archivos digitales de la mayor parte de las dependencias públicas de este H. Ayuntamiento,• En la Organización de Cursos, elaboración de trípticos, carteles, pendones.• Programas de Trabajo de esta Dirección.• Elaboración de oficios de respuesta correspondiente a los recursos y resoluciones que son captadas a través del sistema INFOMEX.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Formulación y evaluación de proyectos.• Conocimientos de leyes y reglamentos.• Procesos Administrativos.• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Conocimientos de Windows y office básico.	<ul style="list-style-type: none">• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Relaciones públicas.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en derecho.