

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Presidencia</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar A</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Presidente Municipal</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender las llamadas para el C. Presidente.</li><li>• Atender a la ciudadanía que acude a solicitar información o entrevistarse con el C. Presidente.</li><li>• Recibir y turnar correspondencia tanto del Gobierno del Estado, Gobierno Federal y solicitudes de la ciudadanía en general.</li><li>• Llevar el control de las audiencias solicitadas, directorios, agendas.</li><li>• Hacer llamadas que soliciten (Secretario de la Presidencia, Presidente y resto del Ayuntamiento).</li><li>• Elaborar los memorándums que se soliciten y turnarlos a las distintas dependencias.</li><li>• Recibir y dar seguimientos a los reportes que todas las direcciones le turnan al Presidente de las actividades y gestiones que realizan.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos básicos en administración.</li><li>• Conocimientos de Windows y office básico.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato con carrera técnica y computación.</li><li>• Licenciado en administración de empresas.</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Depende de</b>	<b>Secretario De Presidencia</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a la ciudadanía.</li><li>• Asistente del Secretario de la Presidencia.</li><li>• Invitaciones a la agenda del Presidente.</li><li>• Elaboración de memorándums y diferentes escritos (los que le solicite el Secretario de Presidencia).</li><li>• Tramites de apoyos económicos (que la ciudadanía solicita).</li><li>• Recibe y envía documentación a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos básicos en administración.</li><li>• Conocimientos de Windows y office básico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato con carrera técnica y computación.</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Depende de</b>	<b>Secretario De Presidencia</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Secretario de Presidencia.</li><li>• Auxiliar de Control de Gestión y Relaciones Públicas.</li><li>• Envía reportes de resultados de las encomiendas diarias que hace el Secretario de Presidencia.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos básicos en administración.</li><li>• Conocimientos de Windows y office básico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato con carrera técnica y computación.</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

## 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

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



# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Depende de</b>	<b>Secretario De Presidencia</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>

## 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

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Puesto</b>	<b>Directora de Acceso a la Información</b>
<b>Depende de</b>	<b>Secretario De Presidencia</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Tercero</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Resolver las solicitudes de información pública que le soliciten, así como los recursos de inconformidad correspondientes.</li><li>• Recabar de las dependencias públicas municipales la información solicitada por los articulares para su procesamiento, resolución y notificación de la misma al interesado.</li><li>• 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.</li><li>• Ser parte integrante del órgano colegiado denominado Comité Municipal de Información y levantar el Acta de desahogo de la sesión.</li><li>• Contar con el personal administrativo que el presupuesto autorice, habilitándolo a fin de que proceda a llevar a las notificaciones personales.</li><li>• 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".</li><li>• Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los</li></ul>	

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

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

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciado en derecho.