

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Depende de</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEGUNDO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría a los funcionarios municipales en materia de legislación jurídica.</li><li>• Asesoría directa con los funcionarios.</li><li>• Elaborar bitácora de asesorías.</li><li>• Contestación de amparos.</li><li>• Elaboración de convenios jurídicos.</li><li>• Representación del H. Ayuntamiento ante toda clase de autoridades.</li><li>• Presentar denuncias y querellas ante la autoridad que corresponda.</li><li>• Seguir en sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio.</li><li>• Cuidar el patrimonio público.</li><li>• Supervisar el comportamiento y resultados del personal del H. Ayuntamiento.</li><li>• Actividades extraordinarias.</li><li>• Apoyo a las direcciones de industria y comercio, obras públicas, tesorería, contraloría</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Finanzas</li><li>• Leyes y reglamentos</li><li>• Auditoria publica</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Actitud positiva.</li><li>• Honrado.</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><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en áreas económico-administrativas
- Licenciatura en derecho

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>ASESOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>Depende de</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>QUINTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA DEPENDENCIA</li><li>• CONTESTAR OFICIO, INVESTIGAR Y ELABORAR ANÁLISIS SOBRE DIFERENTES TEMAS QUE TIENE QUE VER CON LOS FUNCIONES DEL SINDICO PROCURADOR.</li><li>• REALIZAR GESTIONES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR RESPECTO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR TRABAJADORES Y CIUDADANOS EN GENERAL.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Finanzas</li><li>• Leyes y reglamentos</li><li>• Auditoria publica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Actitud positiva.</li><li>• Honrado.</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><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en áreas económico-administrativas</li><li>• Licenciatura en derecho</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>ASESORÍA Y DEFENSORÍA SOCIAL</b>
<b>Depende de</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>QUINTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ASESOR AL SINDICO EN LO REFERENTE A LAS ÁREAS JURÍDICO Y DEFENSORÍA SOCIAL</li><li>• DARLE TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN AL SINDICO PROCURADOR</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Leyes y reglamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Actitud positiva.</li><li>• Honrado.</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><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en derecho</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>COORDINADORA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Depende de</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>QUINTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• AUXILIAR EN LA OFICINA, ATENDIENDO A LA CIUDADANÍA.</li><li>• ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN, ENCARGADA DE GESTIÓN SOCIAL, YA SEA DE VIVIENDA, BECAS Y APOYO ECONÓMICO.</li><li>• SOLICITAR INFORME SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN LAS ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA OFICINA DEL SINDICO COMO SON: RESPONSABILIDADES, CONTRALORÍA Y NORMATIVIDAD.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al cliente.</li><li>• Administración.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</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><li>•</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Áreas Económicas Administrativas, trunca o terminada</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

## Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>SECRETARIA</b>	
<b>Depende de</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar en las diversas tareas que se tienen asignadas en esta dirección.</li><li>• Turnar oficios, informes al área que corresponda.</li><li>• Gestiones y audiencias con el titular</li><li>• Manejo de presupuesto, caja chica, fax, correo electrónico.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows, office, internet.</li><li>• Excelente redacción y ortográfica.</li><li>• Brindar apoyo a todos los departamentos.</li><li>• Habilidades para el planteamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.</li><li>• Atención al cliente.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</li><li>• Facilidad para interactuar en grupo.</li><li>• Aptitudes de organización.</li><li>• Dinámica y entusiasta.</li><li>• Persona proactiva y organizada.</li><li>• Excelente presentación.</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>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>Depende de</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ENTREGA OFICIOS A LOS DEPARTAMENTOS H. AYUNTAMIENTO</li><li>• SALIDAS CON EL SINDICO PROCURADOR EN LA GIRAS DEL PRESIDENTE</li><li>• ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al cliente.</li><li>• Conocimientos en Windows office, internet.</li><li>• Conocimientos de Administración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</li><li>• Facilidad para interactuar en grupo.</li><li>• Aptitudes de organización.</li><li>• Dinámica y entusiasta.</li><li>• Persona proactiva y organizada.</li><li>• Excelente presentación.</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>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES</b>
<b>Depende de</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>TERCERO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DERIVADOS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA SERVIDORES PÚBLICOS Y ÓRGANOS DE CONTROL COMO LA ASE, UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.</li><li>• LLEVAR EL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES</li><li>• SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA PARA EL DESEMPEÑO O COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Finanzas</li><li>• Leyes y reglamentos</li><li>• Auditoria publica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Actitud positiva.</li><li>• Honrado.</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><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>



## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en derecho
- Licenciatura en administración pública
- Licenciatura en administración y finanzas

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR JURÍDICO PROYECTISTA</b>
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>sexto</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• DAR APOYO AL DIRECTOR Y AL PERSONAL EN CUALQUIER ASUNTO CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN Y MANEJO DE PERSONAL.</li><li>• ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR AL PERSONAL POR INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR-</li><li>• RECEPCIÓN DE DENUNCIAS</li><li>• ELABORAR ACUERDOS Y OFICIOS</li><li>• INICIAR PROCEDIMIENTOS CELEBRACIÓN Y DESAHOGO DE AUDIENCIA</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Finanzas</li><li>• Leyes y reglamentos</li><li>• Auditoria publica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Actitud positiva.</li><li>• Honrado.</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><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en derecho</li><li>• Licenciatura en administración publica</li></ul>	



# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR JURÍDICO NOTIFICADOR</b>	
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• NOTIFICADOR DE DOMICILIOS, RADICAR DENUNCIAS Y ELABORAR ACUERDOS DE INICIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li><li>• AUXILIAR EN TRABAJOS EN LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública</li><li>• Finanzas</li><li>• Leyes y reglamentos</li><li>• Auditoría pública</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Honrado.</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><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en derecho</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR JURÍDICO</b>	
<b>Depende de</b>	<b>AUXILIAR JURÍDICO</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORACIÓN DE REPORTE</li><li>• AUXILIO EN LAS DILIGENCIAS</li><li>• CONTROL DE LOS EXPEDIENTES, ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES.</li><li>• ELABORACIÓN DE OFICIOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública</li><li>• Leyes y reglamentos</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Honrado.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en derecho</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• CONTROL DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN.</li><li>• RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS CIUDADANAS.</li><li>• ASESORÍA PARA EL LLENADO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES.</li><li>• REALIZAR LLAMADAS, CONTROL DE CAJA CHICA, CONTROL DEL LIBRO DE EXPEDIENTES.</li><li>• ELABORO OFICIOS Y MEMORÁNDUM.</li><li>• CONTROL DEL CORREO OFICIAL</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows, office, internet.</li><li>• Excelente redacción y ortográfica.</li><li>• Brindar apoyo a todos los departamentos.</li><li>• Habilidades para el planteamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.</li><li>• Atención al cliente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</li><li>• Facilidad para interactuar en grupo.</li><li>• Aptitudes de organización.</li><li>• Dinámica y entusiasta.</li><li>• Persona proactiva y organizada.</li><li>• Excelente presentación.</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>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE NORMATIVIDAD</b>
<b>Depende de</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>TERCERO</b>

## DESCRIPCIÓN GENERAL

- REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MUNICIPAL, ASEGURANDO EL MANEJO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
- ELABORACIÓN DE DECRETOS, Y REGLAMENTOS
- COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- VERIFICAR EL GASTO EJERCIDO EN EJECUCIÓN DE CADA UNA DE LAS OBRAS REALIZADAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Leyes y reglamentos</li><li>• Auditoria publica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Actitud positiva.</li><li>• Honrado.</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><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>

## REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en derecho





# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>AUDITOR DE OBRA PUBLICA</b>	
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE NORMATIVIDAD</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>QUINTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• AUDITORIA Y SUPERVISIÓN DE OBRA DE CAMPO, RECEPCIÓN, REVISIÓN Y AUDITORIA DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.</li><li>• PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECTA, ASIGNACIÓN Y DE CARÁCTER PÚBLICO NACIONAL</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Windows y Office Básico.</li><li>• Manejo de Estadísticas y Cartografía.</li><li>• Evaluación y formulación de proyectos</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>• Ingeniero civil o arquitecto</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR JURÍDICO</b>
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE NORMATIVIDAD</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ASESORÍA JURÍDICA, REDACCIÓN DE ESCRITOS, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE REFORMAS A LOS REGLAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO.</li><li>• REVISIÓN DE CONTRATOS, REALIZAR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública</li><li>• Leyes y reglamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honrado.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en derecho</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE NORMATIVIDAD</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA QUE SE REALIZA EN EL MUNICIPIO DE GUASAVE.</li><li>• REALIZAR LOS REPORTES FOTOGRÁFICOS DE LAS OBRAS VISITADAS Y LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Windows y Office Básico.</li><li>• Manejo de Estadísticas y Cartografía.</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>• Ingeniero civil o Arquitecto</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR DE AUDITOR</b>	
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE NORMATIVIDAD</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• SUPERVISOR DE OBRAS DE LOS PROGRAMAS RAMO 33, RAMO 20.</li><li>• PROGRAMAS EN ZONAS PRIORITARIAS, FOPAM, PREDIAL RUSTICO, REASIGNACIÓN DE RECURSOS, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE CASA UNO DE LOS PROGRAMAS MENCIONADOS.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Windows y Office Básico.</li><li>• Manejo de Estadísticas y Cartografía.</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>• Ingeniero civil o Arquitecto</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>SECRETARIA Y ENLACE</b>
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE NORMATIVIDAD</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>

## DESCRIPCIÓN GENERAL

- CONTROL DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN.
- RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS CIUDADANAS.
- REALIZAR LLAMADAS, CONTROL DE CAJA CHICA, CONTROL DEL LIBRO DE EXPEDIENTES.
- ELABORO OFICIOS Y MEMORÁNDUM.
- CONTROL DEL CORREO OFICIAL

### CONOCIMIENTO

- Conocimientos de Windows, office, internet.
- Excelente redacción y ortográfica.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Habilidades para el planteamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Atención al cliente.

### PERSONALIDAD

- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Facilidad para interactuar en grupo.
- Aptitudes de organización.
- Dinámica y entusiasta.
- Persona proactiva y organizada.
- Excelente presentación.
- 
- 

## 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>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE CONTRALORÍA Y CUENTA PUBLICA</b>
<b>Depende de</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>TERCERO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• SUPERVISAR CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO Y SUS PARA MUNICIPALES.</li><li>• AUDITAR AL MUNICIPIO, JUNTO CON LAS SINDICATURAS.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Leyes y reglamentos</li><li>• Auditoria publica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Actitud positiva.</li><li>• Honrado.</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><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en áreas económicas-administrativas</li><li>• Licenciado en Derecho</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA.</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>

## DESCRIPCIÓN GENERAL

- CONTROL DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN.
- RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS CIUDADANAS.
- REALIZAR LLAMADAS, CONTROL DE CAJA CHICA, CONTROL DEL LIBRO DE EXPEDIENTES.
- ELABORO OFICIOS Y MEMORÁNDUM.
- CONTROL DEL CORREO OFICIAL

### CONOCIMIENTO

- Conocimientos de Windows, office, internet.
- Excelente redacción y ortográfica.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Habilidades para el planteamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Atención al cliente.

### PERSONALIDAD

- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Facilidad para interactuar en grupo.
- Aptitudes de organización.
- Dinámica y entusiasta.
- Persona proactiva y organizada.
- Excelente presentación.
- 
- 

## 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>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>AUDITOR</b>	
<b>Depende de</b>	<b>DIRECTOR DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>QUINTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• ATENCIÓN A AUDITORIAS FEDERALES Y ESTATALES</li><li>• SUPERVISIÓN DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL</li><li>• ENCARGADO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN Y LAS ACTIVIDADES A ESTE INHERENTES.</li><li>• AUDITORIAS ESPECIALES A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y PARA MUNICIPAL</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Windows y Office Básico.</li><li>• Finanzas publicas</li><li>• Administración publica</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>• Licenciatura en áreas económicas-administrativas</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Depende de</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE CARGAS A PATRULLAS DE SEG. PUBLICA Y TRANSITO A TRAVÉS DEL CHIP (FORTAMUM).</li><li>• RECEPCIÓN DE FACTURAS (PROVEEDORES DE COMBUSTIBLES)</li><li>• REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS ( AP, CONTRA RECIBOS, PÓLIZAS DE DIARIO)</li><li>• VALIDACIÓN DE FACTURAS.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows y office</li><li>• Atención al cliente.</li><li>• Administración.</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><li>• Iniciativa</li><li>• Capacidad de gestión.</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>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR DE AUDITOR</b>	
<b>Depende de</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURA TODAS LAS BITÁCORAS TANTO DE DIESEL, GASOLINA Y GAS LP</li><li>• REVISIÓN DE PATRULLAS DE TRANSITO, SEGURIDAD PUBLICA</li><li>• REVISIÓN DE PERSONAL, INVENTARIO ETC.</li><li>• FACTURACIÓN EN GASOLINA DE DIFERENTES ÁREAS.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows y office</li><li>• Administración.</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><li>• Iniciativa</li><li>• Capacidad de gestión.</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>SINDICO PROCURADOR</b>
<b>Puesto</b>	<b>SUPERVISOR</b>
<b>Depende de</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>QUINTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• AUDITAR A SINDICATURAS Y DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO</li><li>• REVISAR NOMINAS DE EVENTUALES, LIQUIDACIONES DE NOTIFICACIONES Y AL PERSONAL EVENTUAL.</li><li>• REVISIÓN DE UNIDADES. SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL</li><li>•</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows y office</li><li>• Atención al cliente.</li><li>• Administración.</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><li>• Iniciativa</li><li>• Capacidad de gestión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en administración de empresas</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>SINDICO PROCURADOR</b>	
<b>Puesto</b>	<b>AUXILIAR EN REVISIÓN DE LA CUENTA PUBLICA</b>	
<b>Depende de</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>SEXTO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• REVISIÓN DE LA CUENTA PUBLICA EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN DE PÓLIZAS DE CADA MES, TODOS CON SOPORTE DOCUMENTAL</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTO</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows y office</li><li>• Administración.</li><li>• Contables</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><li>• Iniciativa</li><li>• Capacidad de gestión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en contabilidad</li><li>• Licenciatura en administración y finanzas</li></ul>		