

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Tesorera
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Segundo
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Se revisan y autorizan los estados financieros.• Se realiza la entrega mensual de participaciones a Juntas Auxiliares.• Se realiza la elaboración de pagos de impuestos federales.• Los cortes de caja se realizan diario.• Se autorizan los pagos a proveedores y acreedores.• Se revisan y autorizan licencias de funcionamiento.• Se revisa y se autoriza la integración de ingresos y egresos mensuales.• Autorizar nomina quincenal.• Demás que señala la Ley Municipal para el estado de Sinaloa.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en contabilidad y finanzas.• Conocimientos en administración pública.• Conocimientos en adquisiciones de amortizaciones, flotillas.• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Iniciativa.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de Gestión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración y finanzas.
- Licenciado en contabilidad.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Secretaria
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Atender a la ciudadanía.• Recibir y realizar llamadas telefónicas,• Archivar documentación, agendar audiencia.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en contabilidad y finanzas.• Conocimientos en administración pública.• Conocimientos en adquisiciones de amortizaciones, flotillas.• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica en computación.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Directora De Ingresos
Depende de	Tesorera
Nivel o grado	Tercero
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y dirigir el cobro de impuestos, derechos y aprovechamientos en el municipio.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en contabilidad y finanzas.• Conocimientos en administración pública.• Conocimientos en adquisiciones de amortizaciones, flotillas.• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración y finanzas.• Licenciado en contabilidad.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Secretaria
Depende de	Directora De Ingresos
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Atención telefónica,• Atención a contribuyentes.• Manejo de caja chica.• Recibir escrituras (Pagos ISAI) y enviar a catastro.• Control de recibos serie b, control de recibos de carga y descarga.• Control y Manejo del parque Villafañe, piso vía pública.• Control de papelería y recibos, de infracciones de tránsito (descuento).	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica en computación.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Jefe De Departamento De Predial Rustico Y Zona Federal Marítimo Terrestre
Depende de	Dirección De Ingresos
Nivel o grado	Cuarto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Impuesto predial rustico.
- Visitar quincenalmente el patronato de sanidad vegetal para recabar información de siembras de los diferentes cultivos, y poder estimar el ingreso a recaudar el impuesto predial rustico en cosecha de frijol y maíz trabajo los 7 días de la semana fiscalizando la producción para que no se evada el impuesto predial rustico y el periodo de cosecha es de enero a abril en cultivo de frijol y de mayo a julio sigue el cultivo de maíz y de julio a septiembre el cultivo de sorgo me acompañan tres inspectores en la fiscalización.
- Visito las recaudaciones de Guasave, Ahome y salvador Alvarado cada mes para analizar lo pagado por cultivos.
- Visito las granjas camaroneras para ver cuando sembraron y cuando cosecharan para el control de la producción.
- Elaboro el pronóstico de ingresos del predial rustico por cultivo.
- Control de lo estimado de producción y lo pagado por cultivo y por ciclo.
- Visito las empresas que no pagaron en tiempo y forma el I.P.R.M en coordinación con un inspector de gobierno del estado para invitarlos a que se pongan al corriente.
- Solicitar la constancia de no adeudo de I.P.R.M se solicita información adicional para que el contribuyente demuestre que el predio esta en producción y si no se le cobra los últimos 5 años en base al valor catastral.
- Cobro a los ocupantes deudores de la zona federal marítimo terrestre.
- Elaboración del censo de la zona costera.
- reuniones trimestrales de bofena con el comité técnico y llevo el control de los ingresos y gastos y se presentan estados financieros cada trimestre
- I.P.U-I.S.A.I.- transito- reportes mensuales de ingresos/ instituto de catastro del estado de Sinaloa
- Elaborar reportes mensuales de los ingresos del impuesto predial urbano,

tránsito, del impuesto sobre adquisición de inmuebles y de predial rustico y de lo ingresado por concepto de zona federal marítimo terrestre.

- Llevar el control de avance de indicadores de resultados por programa de los ingresos.
- Visitar a las empresas para cobrar el predial urbano con adeudo mayor de 20,000.00
- Llevo un control de los ingresos de tránsito municipal.

CONOCIMIENTOS

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

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

- Licenciado en administración y finanzas.
- Licenciado en contabilidad.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Cajera De Departamentos De Ingresos
Depende de	Tesorera
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir pagos.• Recibir los ingresos recabados en el día por las cajas.• Hacer arqueos y mandar depositar efectivo y cheques.• Elaborar las pólizas de diario.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica en computación.• Licenciado en administración.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Encargado De Sistema De Ingresos
Depende de	Dirección De Ingresos
Nivel o grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Generación de pólizas de diferentes módulos.• Canalización de pólizas (sistema de ingresos y contabilidad).• Reportes y analíticas de pago de predial.• Modificaciones del sistema de ingresos, auxiliares de cuentas.• Apoyar en problemas con equipos de cómputo.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica en computación.• Licenciado en administración.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Auxiliar Administrativo
Depende de	Dirección De Ingresos
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar y autorizar el pago de impuestos sobre el adeudo de inmueble (ISAI).• Calcular pagos de CEPROFIES.• Atención al contribuyente acerca del predial.• Realizar descuentos en predial.• Elaborar cálculo de pago para licencia de alcoholes,• Elaborar formatos de prescripción positiva para ISAI.• Apoyo a contabilidad para separar pólizas para su escaneo.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica en computación.• Licenciado en administración.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Auxiliar Contable
Depende de	Dirección De Ingresos
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de pólizas de diario.• Verificar los depósitos estén correctamente las cuentas vigentes.• Revisión de pólizas de Guasave y todas las colectaría, seguimiento en la corrección, respaldos, firmas, auxiliar en: ISAI, predial, CEPROFIES, cobro a alcoholes, en los puestos, secretaria, cajero principal, infracciones, enlace con contabilidad, tesorería, contraloría, contribuyentes y las mayoría de las actividades de ingresos.• Revisión de previo urbanos, movimientos y diferencias, estados de cuentas, adeudos de pavimentos, recibir las garantías de tránsito, realizar constancias de no adeudos con el municipio ya sea de predial, de tránsito y personales.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración y finanzas.• Licenciado en contabilidad.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Contador
Depende de	Dirección De Ingresos
Nivel o grado	Cuarto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Elaboración de presupuestos de egresos.
- Procesos de aprobación de cuenta pública.
- Procesos contables.
- Dar respuesta a solicitudes de información por parte de la ciudadanía a la dirección de acceso a la información referente a esta tesorería municipal.
- Publicación de información mensual, trimestral, semestral y anual de este h. ayuntamiento en la página oficial del municipio y página del CEAIPEs para cumplir con lo estipulado en el art. 9 de la ley de acceso a la información pública.
- Publicación de información pública de gobierno del estado de manera trimestral, semestral y anual de acuerdo a la normatividad emitida por el consejo de armonización citable (**CONAC**)
- se atiende a las solicitudes de información por parte de la auditoría superior de la federación en observaciones, aplicaciones de sanciones transitorias o de responsabilidades a funcionarios.
- se atiende a la auditoría superior del estado en etapas de revisión semestral que realiza este ente fiscalizador al municipio.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en administración
- Atención al público.
- Conocimientos de Windows y office.
- Conocimientos en contabilidad y finanzas.

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

- Licenciado en administración y finanzas.
- Licenciado en contabilidad.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Auxiliar Administrativo En La Coordinación De Abastecimientos
Depende de	Dirección De Ingresos
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de órdenes de compra.• Elaboración de contra recibos.• Encargado de operar las líneas Telcel, Nextel y Telmex para pago. encargado del tarificador de llamadas y claves telefónicas. encargado del correo oficial de validacionfactura@guasave.gob.mx, validación de facturas a nombre del municipio de Guasave.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos en contabilidad y finanzas.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración y finanzas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Auxiliar "A"
Depende de	Dirección De Ingresos
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de órdenes de compra fondo federal (ramo 20 –ramo 33) y gastos corrientes.• Cotizar con diferentes proveedores lo solicitado por cada dirección.• Elaboración de contra recibos (proveedores). fondo federal y gasto corriente.• Realizar autorizaciones a cada una de las direcciones sobre el combustible administrativo, así como su contra recibo.• Separación de proveedores. (separar el original y una copia de las órdenes de compra, factura su y solicitud de compra, así como sus anexos.• Recibir las remesas de los recibos de la comisión federal de electricidad, así como sus respectivas autorizaciones.• Elaboración de las actas del comité de compras, así como también realizar las invitaciones a proveedores, y participar en cada reunión del comité de compras.• Recibir, revisar y realizar autorizaciones de la caja chica de seguridad pública.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos en contabilidad y finanzas.	<ul style="list-style-type: none">• 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

- Licenciado en administración y finanzas.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Encargado De Programas Federales
Depende de	Dirección De Ingresos
Nivel o grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar estimaciones de las obras públicas referentes al ramo 33 al igual que hacer las transferencias de pago.• Controlar los ingresos y egresos del programa federal de obras públicas.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos en contabilidad y finanzas.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración y finanzas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería	
Puesto	Auxiliar Egresos	
Depende de	Dirección De Ingresos	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Dar de alta a proveedor en el sistema.• Hacer las programaciones de pago.• Generar pólizas de egresos.• Hacer requisiciones de lo que hace falta en la oficina.• Actividades contables.• Actividades administrativas.• Conciliaciones bancarias, autorizaciones para elaborar la nómina quincenal.• Elaborar pólizas de egresos, de diario, oficios de liberación de obras.• Altas de cuentas contables, oficios.• Todo lo contable del ramo 33, hábitat, 3x1, migrantes, empleo temporal.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos en contabilidad y finanzas.		<ul style="list-style-type: none">• 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		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración y finanzas.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Encargado De Parque Villafañe
Depende de	Tesorera
Nivel o grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar la operación del parque Hernando Villafañe.• Administrar los recursos humanos y financieros del parque• Supervisar al personal a cargo• Funciones administrativas• Gestionar las necesidades de material y obras.• Reportar a tesorería las entradas económicas del parque.• funciones operativas.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración y finanzas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería	
Puesto	Auxiliar	
Depende de	Encargado De Parque Villafañe	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Funciones operativas.• Funciones administrativas.• Supervisión del personal.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.		<ul style="list-style-type: none">• 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		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato o Carrera Técnica.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Taquillera
Depende de	Encargado De Parque Villafañe
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Cobrar a los visitantes para el uso del tren y albercas.• Realizar cortes diarios.• Reportar al administrador para su depósito.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato o Carrera Técnica.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Veterinario
Depende de	Encargado De Parque Villafañe
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener en condiciones óptimas a los animales del zoológico• Alimentación de animales.• Llevar el control de vacunas.• Gestionar las necesidades del zoológico.• Funciones operativas y administrativas.	
CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en administración• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	PERSONALIDAD
	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Médico veterinario.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Encargado De Albercas
Depende de	Encargado De Parque Villafañe
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de las albercas.• Supervisión del uso correcto del área.• Vigilancia de los usuarios.• Mantenimiento del área de vestidores.• Gestionar Lo que se necesite.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato terminado o Carrera Técnica.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Inspector Sanitario
Depende de	Encargado De Parque Villafañe
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar los puestos de venta de comida al interior del parque.• Inspeccionar baños, alberca y demás que son de uso público.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato terminado o Carrera Técnica.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Administrador de la Central Camionera Regional
Depende de	Tesorera
Nivel o grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar.• Checar el buen funcionamiento del inmueble a cargo.• Supervisar las relaciones humanas con el personal, locatarios, transportistas y público en general.• Envía reportes de necesidades y problemas del personal a Oficialía, Recursos Humanos y Tesorería.• Recibe reportes del personal a cargo solicitándole servicios y apoyos para realizar mejor su trabajo.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos de Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Auxiliar contable "A"
Depende de	Administrador de la Central Camionera Regional
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Listas de aseo.• Fichas de depósito.• Diligencias al H. Ayuntamiento.• Elaboración de oficios varios.• Corte de caja.• Supervisa aseo de los baños.• Archivo.• Contabilidad de la central y de los locales.• Control de vacaciones.• Tramites de los empleados ante Recursos Humanos.• Envía reportes sobre la operación de la central y su personal al jefe inmediato, Tesorería, Oficialía y Recursos Humanos.• Recepción de documentación que envían Oficialía, Recursos Humanos y Tesorería.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos de Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración.
- Licenciado en contabilidad.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Auxiliar administrativo
Depende de	Administrador de la Central Camionera Regional
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar.• Checar el buen funcionamiento del inmueble a cargo.• Supervisar las relaciones humanas con el personal, locatarios, transportistas y público en general.• Envía reportes de necesidades y problemas del personal a Oficialía, Recursos Humanos y Tesorería.• Recibe reportes del personal a cargo solicitándole servicios y apoyos para realizar mejor su trabajo.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos de Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración.• Bachillerato terminado o carrera técnica.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Administrador de mercado de abastos
Depende de	Tesorera
Nivel o grado	Cuarto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y administrar los recursos humanos y financieros.• Cobrar a los locatarios y pagar en Tesorería.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos de Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Tesorería
Puesto	Secretaria
Depende de	Administrador de mercado de abastos
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar oficios varios.• Elaborar requisiciones.• Atención a la ciudadanía.• Llevar la agenda del Administrador.• Tener un control de los locatarios activos.• Control de pagos y de locatarios morosos.• Llevar la lista de asistencia y faltas.• Reporta a la Tesorería control de los locatarios activos e inactivos, pagos mensuales y gastos del Mercado de Abastos.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office.• Conocimientos de Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada.• Excelente presentación.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración.• Bachillerato terminado o carrera técnica.	