

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Dirección</b>  | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Puesto</b>   | <b>Tesorera</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>• Se revisan y autorizan los estados financieros.</li><li>• Se realiza la entrega mensual de participaciones a Juntas Auxiliares.</li><li>• Se realiza la elaboración de pagos de impuestos federales.</li><li>• Los cortes de caja se realizan diario.</li><li>• Se autorizan los pagos a proveedores y acreedores.</li><li>• Se revisan y autorizan licencias de funcionamiento.</li><li>• Se revisa y se autoriza la integración de ingresos y egresos mensuales.</li><li>• Autorizar nomina quincenal.</li><li>• Demás que señala la Ley Municipal para el estado de Sinaloa.</li></ul> |   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | <b>PERSONALIDAD</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en contabilidad y finanzas.</li><li>• Conocimientos en administración pública.</li><li>• Conocimientos en adquisiciones de amortizaciones, flotillas.</li><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</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>• Capacidad de organización.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li></ul> |

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|   |  |
|---|--|
| <b>Dirección</b>  | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Puesto</b>   | <b>Secretaria</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 a la ciudadanía.</li><li>• Recibir y realizar llamadas telefónicas,</li><li>• Archivar documentación, agendar audiencia.</li></ul>  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | <b>PERSONALIDAD</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en contabilidad y finanzas.</li><li>• Conocimientos en administración pública.</li><li>• Conocimientos en adquisiciones de amortizaciones, flotillas.</li><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</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 en computación.</li></ul>  |  |

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Dirección</b>     | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Puesto</b>        | <b>Jefe De Departamento De Predial Rustico Y Zona Federal Marítimo Terrestre</b> |
| <b>Depende de</b>    | <b>Dirección De Ingresos</b>   |
| <b>Nivel o grado</b> | <b>Cuarto</b>  |

## 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

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|   |  |
|---|--|
| <b>Dirección</b>  | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Puesto</b>   | <b>Auxiliar Contable</b>   |
| <b>Depende de</b>   | <b>Dirección De Ingresos</b>   |
| <b>Nivel o grado</b>  | <b>Sexto</b>   |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de pólizas de diario.</li><li>• Verificar los depósitos estén correctamente las cuentas vigentes.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> |  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | <b>PERSONALIDAD</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en administración</li><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</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>• Licenciado en administración y finanzas.</li><li>• Licenciado en contabilidad.</li></ul>  |  |

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| <b>Dirección</b>     | <b>Tesorería</b>             |
| <b>Puesto</b>        | <b>Contador</b>              |
| <b>Depende de</b>    | <b>Dirección De Ingresos</b> |
| <b>Nivel o grado</b> | <b>Cuarto</b>                |

## 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 auditoria superior de la federación en observaciones, aplicaciones de sanciones transitorias o de responsabilidades a funcionarios.
- se atiende a la auditoria 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

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciado en administración y finanzas.

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Dirección</b>  | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Puesto</b>   | <b>Taquillera</b>   |
| <b>Depende de</b>   | <b>Encargado De Parque Villafañe</b>  |
| <b>Nivel o grado</b>  | <b>Sexto</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cobrar a los visitantes para el uso del tren y albercas.</li><li>• Realizar cortes diarios.</li><li>• Reportar al administrador para su depósito.</li></ul> |   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | <b>PERSONALIDAD</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en administración</li><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</li></ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</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 o Carrera Técnica.</li></ul>   |   |

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Dirección</b>  | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Puesto</b>   | <b>Encargado De Albercas</b>  |
| <b>Depende de</b>   | <b>Encargado De Parque Villafañe</b>  |
| <b>Nivel o grado</b>  | <b>Sexto</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de las albercas.</li><li>• Supervisión del uso correcto del área.</li><li>• Vigilancia de los usuarios.</li><li>• Mantenimiento del área de vestidores.</li><li>• Gestionar Lo que se necesite.</li></ul> |   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | <b>PERSONALIDAD</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</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 terminado o Carrera Técnica.</li></ul>   |   |

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Dirección</b>  | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Puesto</b>   | <b>Inspector Sanitario</b>  |
| <b>Depende de</b>   | <b>Encargado De Parque Villafañe</b>  |
| <b>Nivel o grado</b>  | <b>Quinto</b>   |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar los puestos de venta de comida al interior del parque.</li><li>• Inspeccionar baños, alberca y demás que son de uso público.</li></ul> |   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | <b>PERSONALIDAD</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</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 terminado o Carrera Técnica.</li></ul>   |   |

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciado en administración.
- Licenciado en contabilidad.

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Dirección</b>  | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Puesto</b>   | <b>Administrador de mercado de abastos</b>  |
| <b>Depende de</b>   | <b>Tesorera</b>   |
| <b>Nivel o grado</b>  | <b>Cuarto</b>   |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y administrar los recursos humanos y financieros.</li><li>• Cobrar a los locatarios y pagar en Tesorería.</li></ul> |   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  | <b>PERSONALIDAD</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al público.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</li><li>• Conocimientos de Administración.</li></ul>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión y en equipo.</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>• Licenciado en administración.</li></ul>   |   |

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

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