

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Secretario
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Segundo

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Despachar y autorizar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Entregar al Presidente Municipal, Síndico Procurador y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes.
- Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda.
- Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Firmar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- Informar en la primera sesión mensual del Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Remitir al Periódico Oficial de los Reglamentos y Acuerdos que deban publicarse.
- Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar las firmas de los mismos.
- Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del municipio.
- Llevar libros y registros de actividades municipales que le corresponda.
- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

- Organiza, dirigir y controlar, apoyado por la Oficialía Mayor, el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de los tribunales de justicia municipal y faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Coordinar, organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Departamento de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, de la Coordinación de Sindicaturas y Comisarías, de la Dirección de Alcoholes, del Consejo Tutelar para Menores y la Dirección Jurídica.
- Coordinará el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales y vigilar las funciones de los organismos para el mejoramiento moral y cívico.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Social, las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los comités de vecinos, sociedades, juntas y organizaciones similares, auxiliando al Presidente Municipal en el cumplimiento de los compromisos con ellos contraídos.
- Supervisar la prestación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como representarlo en eventos de esa naturaleza.
- Compilar todas las disposiciones jurídicas que tenga vigencia en el municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación.
- Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones de Cabildo.
- Representar al Presidente Municipal en actos cívicos en su ausencia.
- Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los Síndicos y Comisarios Municipales.
- Promover y supervisar las tareas de reestructuración y reforma administrativa, en coordinación con la Oficialía Mayor atendiendo las directrices del Presidente Municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y, en su caso, exigir el cumplimiento de los programas respectivos y de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan.

- Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales y asesorar al Presidente Municipal, y demás dependencias del Ayuntamiento sobre las disposiciones legales que deban acatarse y asuntos jurídicos en general.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad.
- Vigilar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos.
- Tramitar y Coordinar la determinación de las categorías políticas de los centros poblados del municipio, en coordinación con la competencia que le corresponda a la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, y a la de Planeación y Desarrollo Social, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos.
- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o expresamente le confiera el Presidente Municipal.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere estudios profesionales en Contabilidad, Administración o carreras afines. • Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios en Auditoría Gubernamental. • Manejo de Windows y Office Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Don de Mando. • Capacidad de gestión. • Sentido de Responsabilidad. • Capacidad de Organización. • Iniciativa. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Lic. En Contabilidad, • Lic. En Administración de Empresas o carrera similar con M. C. en Administración Pública. 	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Asistente
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	Quinto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- LLEVAR LA AGENDA PERSONAL DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
- APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EL SECRETARIO DEMANDE.
- TRASLADAR AL SECRETARIO A LOS EVENTOS.
- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

CONOCIMIENTO

- Manejo de Windows y Office Básico.
- Capacidad de resolución.
- Atención al Público.

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Sentido de Responsabilidad.
- Capacidad de Organización.
- Iniciativa.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachillerato con Carrera Técnica en Computación.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Coordinador de Giras	
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento	
Nivel o grado	Quinto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• GESTIONAR LO NECESARIO CON CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS NECESARIAS PARA LOS EVENTOS DE LAS GIRAS DEL PRESIDENTE• COORDINAR LOS EVENTOS DEL PRESIDENTE FUERA DEL H AYUNTAMIENTO• COORDINAR CON LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA PARA CADA UNA DE LAS GIRAS DEL PRESIDENTE		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de logística y organización de eventos.• Manejo de Windows y Office Básico.• Capacidad de resolución.• Atención al Público.		<ul style="list-style-type: none">• Don de Mando.• Capacidad de gestión.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Administración o Similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Secretaria
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	Sexto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- ATENDER A LA AUDIENCIA.
- ATENDER AL TELÉFONO.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
- TRABAJOS PARA LA REALIZACIÓN DE PLEBISCITO.
- CLASIFICAR Y ARCHIVAR.
- CITATORIOS DE CABILDO.
- CONTROL DE PRESUPUESTO.
- REPORTES QUE ENVÍAN O RECIBEN.
- ACTIVIDADES DE CADA ÁREA.
- PROGRAMA DE LOS 100 DÍAS.
- PARTE INFORMATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- PARTE INFORMATIVO DE JUECES DE BARANDILLA.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de presupuestos.• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Auxiliar
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• TRANSCRIBIR ACTAS DE CABILDO A LOS LIBROS DE ARCHIVO.• PRESERVAR LA CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS.• APOYO A LAS SECRETARIAS.• MONITOREO DE MEDIOS.• REALIZAR INFORMES DIARIOS DE LO QUE SALE EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON REFERENCIA AL H AYUNTAMIENTO Y SUS SERVIDORES.• AUXILIAR EN LOS PLEBISCITOS.• APOYO ADMINISTRATIVO.• MENSAJERÍA.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Coordinador Administrativo
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• ORGANIZAR TODAS LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.• PROCURAR EL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS.• INFORMAR EN TIEMPO Y FORMA DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Conocimiento de Administración Pública y Privada.• Manejo de Windows y Office Básico.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Contabilidad.• Lic. En Administración y Finanzas.• Lic. En Administración de Empresas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Delegado de Atención a Menores y Adolescentes	
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN A MENORES CON PROBLEMAS.• ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA PARA MENORES Y SUS PADRES.• SEGUIMIENTO DE LOS CASOS.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia previa en cargo similar.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Psicología		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Auxiliar	
Depende de	Delegado de Atención a Menores y Adolescentes	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN A MENORES CON PROBLEMAS.• ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA PARA MENORES Y SUS PADRES.• SEGUIMIENTO DE LOS CASOS.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia previa en cargo similar.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Psicología.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Titular de la Oficina de Enlace con la SRE
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	Cuarto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- ENCARGADA DE DICTAMINAR Y APROBAR LA DOCUMENTACIÓN DEL TRAMITE DE PASAPORTE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA SRE.
- RESPONSABLE DE VALORES Y / O PERTENENCIAS DE NUESTROS CONNACIONALES EN EL EXTRANJERO, PARA ENTREGARLOS A SU DESTINATARIO.

CONOCIMIENTO

- Conocimiento de Administración Pública federal.
- Manejo de Windows y Office Básico.
- Conocimiento de trámites internacionales.
- Atención al público.
- Conocimiento de leyes nacionales e internacionales.

PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Don de Mando.
- Sentido de Responsabilidad.
- Capacidad de Organización.
- Iniciativa.
- Trabajar bajo presión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Lic. En Derecho.
- Lic. En Economía o similar.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Secretaria Ejecutiva	
Depende de	Titular de la Oficina de Enlace con la SRE	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN TELEFÓNICA.• REVISIÓN Y REGISTRO DE TRAMITES DE PASAPORTE.• REGISTRO DE PASAPORTE.• ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENVÍOS A LA DELEGACIÓN.• ELABORACIÓN DE OFICIOS DE ASUNTOS INTERNOS DE LA OFICINA DE ENLACE.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.• Buena Ortografía y Redacción.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Subtitular de la Oficina de Enlace con la SRE	
Depende de	Titular de la Oficina de Enlace con la SRE	
Nivel o grado	Quinto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS• ATENCIÓN AL PÚBLICO• ENTREGA DE PASAPORTES• ACTUAR EN AUSENCIA DEL TITULAR.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Administración Pública federal.• Manejo de Windows y Office Básico.• Conocimiento de trámites internacionales.• Atención al público.• Conocimiento de leyes nacionales e internacionales.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Derecho.• Lic. En Economía o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Comisionada en Delegación Sinaloa
Depende de	Titular de la Oficina de Enlace con la SRE
Nivel o grado	Sexto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- RECIBIR LA VALIJA Y DARLE SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PASAPORTES EN LA DELEGACIÓN SINALOA.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office Básico.• Conocimiento de trámites internacionales.• Conocimiento de leyes nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de resolución.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Lic. En Derecho.
- Lic. En Economía o similar.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Recepción	
Depende de	Titular de la Oficina de Enlace con la SRE	
Nivel o grado	Sexto.	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS• ATENCIÓN AL PUBLICO• ENTREGA DE PASAPORTES		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Director de Alcoholes
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	Tercero

DESCRIPCIÓN GENERAL

- REGULAR LOS NEGOCIOS CON VENTA DE ALCOHOL.
- INSPECCIONAR LOS NEGOCIOS CON PERMISO DE VENTA DE ALCOHOL.
- EXPEDIR PERMISOS PARA EVENTOS PÚBLICOS.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office Básico.• Experiencia en Administración.• Conocimientos previos de revisión, evaluación y seguimiento.• Atención al público.	<ul style="list-style-type: none">• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Trabajar bajo presión

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Lic. En Administración o similar.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Secretaria	
Depende de	Director de Alcoholes	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• FUNCIONES ADMINISTRATIVAS• EXPEDIR PERMISOS PARA EVENTOS PÚBLICOS• LLEVAR CONTROL DE LAS REVISIONES Y REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al Público.• Manejo de Windows y Office Básico.• Buena Ortografía y Redacción.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretaria Ejecutiva y/o Computación.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Inspector	
Depende de	Director de Alcoholes	
Nivel o grado	Quinto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• VERIFICAR PERMISOS DE VENTA DE ALCOHOL.• VERIFICAR PERMISOS DE EVENTOS DE ESPECTÁCULOS MASIVOS.• SUPERVISAR LOS NEGOCIOS CON VENTA DE ALCOHOL SUS LICENCIAS Y DOCUMENTACIÓN EN ORDEN.• SUPERVISAR LOS HORARIOS DE VENTA DE ALCOHOL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ACUERDO A LO DICTADO POR LA LEY.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office Básico.• Experiencia en Administración.• Conocimientos previos de revisión, evaluación y seguimiento.• Atención al público.		<ul style="list-style-type: none">• Don de Mando.• Sentido de Responsabilidad.• Capacidad de Organización.• Iniciativa.• Trabajo en equipo.• Capacidad de gestión.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Lic. En Administración o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Coordinación de Sindicaturas y Comisarias
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	CUARTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SINDICATURAS Y COMISARIAS.• DAR SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LAS COMISARIAS Y SINDICATURAS.• GESTIONAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS LAS NECESIDADES QUE LAS SINDICATURAS Y COMISARIAS OCUPEN.• JUNTO CON LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA Y LA COORDINACIÓN DE GIRAS, COORDINAR LAS VISITAS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL GOBERNADOR REALICEN.• TODAS AQUELLAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONES QUE EL SECRETARIO DEL H AYUNTAMIENTO COMISIONE.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Gestión• Administración publica• Desarrollo social	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Don de mando• Liderazgo• Atención a personas

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en áreas económico-administrativas
- Licenciatura en áreas sociales.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Auxiliar
Depende de	Coordinador de Sindicaturas y Comisarias
Nivel o grado	SEXTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Atender al público en general.
- Elaboración de invitaciones a eventos que realiza esta área.
- Elaboración de oficios a dependencias
- Contestar el teléfono
- Archivar y llevar el control de documentos de oficina

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

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

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Secretaria
Depende de	Coordinador de Sindicaturas y Comisarias
Nivel o grado	SEXTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- ATENDER A LOS SÍNDICOS Y COMISARIOS.
- ATENDER AL TELÉFONO.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
- CLASIFICAR Y ARCHIVAR.
- CONTROL DE PRESUPUESTO.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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

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

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Coordinador Adjunto de Comisariados Ejidales
Depende de	Coordinador de Sindicaturas y Comisarias
Nivel o grado	CUARTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Realiza recorridos en los ejidos, contactar comisariados ejidales para ver las necesidades y bajar recursos o proyectos productivos.
- Dar seguimiento de las necesidades de las comisarias y sindicaturas.
- Gestionar en las diferentes áreas las necesidades que las comisarias ocupen.
- Junto con la secretaria de la presidencia y la coordinación de giras, coordinar las visitas que el presidente municipal y el gobernador realicen.
- Todas aquellas funciones administrativas y funciones que el secretario del h ayuntamiento comisione.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Gestión• Administración publica• Desarrollo social• Formulación y evaluación de proyectos	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Don de mando• Liderazgo• Atención a personas

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en áreas económico-administrativas
- Licenciatura en áreas sociales.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Auxiliar de la Coordinación Adjunta
Depende de	Coordinador de Sindicaturas y Comisarias
Nivel o grado	SEXTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- ATENDER A LOS COMISARIOS.
- VISITAR JUNTO CON EL COORDINADOR ADJUNTO LAS COMISARIAS EJIDALES.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

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

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	CUARTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN AL PÚBLICO.• SER EL ENLACE CON LAS AUTORIDADES MILITARES.• ELABORACIÓN DE LAS CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR.• ELABORACIÓN DE LAS ALTAS DEL PERSONAL ENLISTADO.• ELABORACIÓN DE LA LISTA DE SORTEO PARA EL SERVICIO MILITAR.• ELABORACIÓN DEL BALANCE ANUAL.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho• Licenciatura en área económica-administrativas	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Secretaria
Depende de	Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento
Nivel o grado	SEXTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• ATENDER A LA AUDIENCIA• ATENDER AL TELÉFONO• ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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 y computación.• Licenciado en administración de empresas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Coordinador de Jueces de Barandilla
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	CUARTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS TRIBUNALES DE BARANDILLA DEL MUNICIPIO.
- PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS DE VISITAS A LAS DISTINTAS COMUNIDADES DONDE SE TENGA UN JUEZ DE BARANDILLA.
- VIGILAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LOS ARCHIVOS QUE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.
- FORMULAR ESTADÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ASÍ COMO SU INFORME AL SECRETARIO DEL H AYUNTAMIENTO.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Gestión• Administración publica• Conocimientos de Windows, office, internet.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Don de mando• Liderazgo• Atención a personas

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en derecho

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Asistente
Depende de	Coordinador de Jueces de Barandilla
Nivel o grado	SEXTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- ATENCIÓN DE PERSONAS
- ATENDER AL TELÉFONO.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
- CLASIFICAR Y ARCHIVAR.
- CONTROL DE PRESUPUESTO
- RECABAR LA INFORMACIÓN SEMANAL DE LAS DIFERENTES BASES SOBRE LA RELACIÓN DE DETENIDOS

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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

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

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Auxiliar Administrativo
Depende de	Coordinador de Jueces de Barandilla
Nivel o grado	SEXTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• GESTIONAR MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO PARA EL TRIBUNAL DE BARANDILLA.• DEPOSITAR EL DINERO QUE ENTRA POR CONCEPTOS DE MULTAS.• SUPERVISAR ADMINISTRATIVAMENTE LA FUNCIÓN DE LOS JUECES.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en áreas económicas-administrativas	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Juez
Depende de	Coordinador de Jueces de Barandilla
Nivel o grado	QUINTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• CALIFICAR A LOS PRESUNTOS DETENIDOS SANCIONANDO DE ACUERDO A LA FALTA ADMINISTRATIVA.• CITAR A AUDIENCIA A INFRACTORES.• REPORTE DIARIO DE LOS DETENIDOS AL COORDINADOR DE JUECES DE BARANDILLA.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Encargado de Oficina RAN-INFONAVIT	
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento	
Nivel o grado	CUARTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• APOYAR A LAS PERSONA CON LOS TRAMITES DE CERTIFICADOS PARCELARIOS.• ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS.• ATENCIÓN DE LOS DERECHOHABIENTES DE INFONAVIT.• TRAMITAR CRÉDITOS PARA CASAS USADAS.• TODAS AQUELLAS FUNCIONES DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN CON INFONAVIT.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en áreas económico-administrativas		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Secretaria
Depende de	Encargado de Oficina RAN-INFONAVIT
Nivel o grado	SEXTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
- ATENDER AL PUBLICO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.
- AYUDAR CON LOS TRÁMITES A CADA UNA DE LAS PERSONAS.
- DAR ASESORÍA DE LOS TRAMITES QUE AHÍ SE REALIZAN.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

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

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Auxiliar
Depende de	Encargado de Oficina RAN-INFONAVIT
Nivel o grado	SEXTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• Atender al público en general.• Elaboración de oficios• Contestar el teléfono• Archivar y llevar el control de documentos de oficina	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica y computación.• Licenciado en administración de empresas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Director Jurídico
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	TERCERO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR APOYO TÉCNICO JURÍDICO, OPINIÓN JURÍDICA CORRESPONDIENTE SOBRE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y PROGRAMAS.• ELABORAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS ASÍ COMO COORDINAR LOS PROGRAMAS DE NORMATIVIDAD JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.• REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABOREN EN TODAS LAS ÁREAS EN LOS CUALES SE REQUIERA LA FIRMA DEL PRESIDENTE	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Secretaria
Depende de	Director Jurídico
Nivel o grado	SEXTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• ELABORACIÓN DE OFICIOS.• GIRAR MEMORÁNDUMS.• ELABORAR COMODATOS.• FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica y computación.• Licenciado en administración de empresas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Auxiliar
Depende de	Director Jurídico
Nivel o grado	SEXTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• APOYO OPERATIVO SUBSEMUN.• FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.• RELACIONES PÚBLICAS.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica y computación.• Licenciado en administración de empresas.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Auxiliar Jurídico	
Depende de	Director Jurídico	
Nivel o grado	SEXTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y OFICIOS• REVISIÓN DE DOCUMENTOS• REALIZAR CONVENIOS• ASISTENCIA A AUDIENCIAS• REALIZAR CONTRATOS DE COMODATOS		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y reglamentos• Conocimientos de Windows y office• Administración.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Director de Protección Civil
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	TERCERO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.• FUNCIONES OPERATIVAS.• SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.• COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS OPERATIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL QUE SE REALIZAN EN EL MUNICIPIO.	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Administración y Finanzas.• Negociaciones.• Gestión.• Prevención• Primero auxilios	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Auxiliar Administrativo
Depende de	Director de Protección Civil
Nivel o grado	SEXTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- LLEVAR EL CONTROL DIARIO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL OPERATIVO.
- REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y MANDARLOS A LAS ÁREAS INDICADAS.
- TRAMITES CON LA TESORERÍA.
- PARTICIPACIÓN EN LOS OPERATIVOS ESPECIALES.
- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en áreas económicas-administrativas

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Secretaria
Depende de	Director de Protección Civil
Nivel o grado	SEXTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
- ATENDER AL PUBLICO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.
- AYUDAR CON LOS TRÁMITES A CADA UNA DE LAS PERSONAS.

CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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

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

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Operativo	
Depende de	Director de Protección Civil	
Nivel o grado	SÉPTIMO	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR INSPECCIONES EN LAS EMPRESAS.• ASISTIR A SIMULACROS.• DESTRUCCIÓN DE ENJAMBRE.• PODA ARBOLES.• OPERATIVOS ESPECIALES.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Primeros auxilios• Logística• Manejo de equipo		<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• Licenciatura y /o enfermería		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Paramédico	
Depende de	Director de Protección Civil	
Nivel o grado	SEXTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• FUNGE COMO PARAMÉDICO.• TRASLADO DE PACIENTES EN AMBULANCIA DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.• IMPARTE CAPACITACIONES SOBRE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES.• ASISTENCIA A SIMULACROS.• INSPECCIÓN DE EMPRESAS.• ASISTE A LOS OPERATIVOS ESPECIALES.		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Primeros auxilios• Logística• Manejo de equipo		<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">• Licenciatura o técnico en enfermería		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Auxiliar
Depende de	Director de Protección Civil
Nivel o grado	SEXTO
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• FUNCIONES ADMINISTRATIVAS• ENTREGA DE DOCUMENTOS DENTRO Y FUERA DEL AYUNTAMIENTO• PARTICIPACIÓN EN LOS OPERATIVOS ESPECIALES	
CONOCIMIENTO	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en áreas económicas-administrativas• Bachillerato	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL MUNICIPIO	
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento	
Nivel o grado	CUARTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES Y LAS ENTIDADES PUBLICAS MUNICIPALES• SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS• FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Gestión• Administración publica• Conocimientos de Windows, office, internet.• Recursos humanos		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Don de mando• Liderazgo• Atención a personas
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Auxiliar	
Depende de	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL MUNICIPIO	
Nivel o grado	SEXTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• REDACCIÓN DE OFICIOS, DEMANDAS, ACUERDOS• ATENCIÓN DE LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA OFICINA• FUNCIONES ADMINISTRATIVAS• ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Windows y office• Atención al cliente.• Administración.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.• Iniciativa• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en áreas económicas-administrativas• Bachillerato		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento	
Puesto	Secretario y Actuario	
Depende de	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL MUNICIPIO	
Nivel o grado	SEXTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• NOTIFICAR A LAS PARTES EN UNA DEMANDA• REGISTRO DE LOS ACTOS• CONTROL DE EXPEDIENTES		
CONOCIMIENTO		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• 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.		<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">• Licenciatura en áreas económicas-administrativas• Licenciatura en derecho• Bachillerato		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Titular Profeco
Depende de	Secretario del H. Ayuntamiento
Nivel o grado	Cuarto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Conciliar clientes con empresas.
- Funciones Administrativas.
- Relaciones Públicas para dar a conocer los operativos.
- Asesorías para consumidores.

CONOCIMIENTOS

- Leyes y reglamentos empresariales.
- Conocimientos en procesos administrativos.
- Conocimientos en demandas legales.
- Atención al público.
- Conocimientos básicos en administración.
- Conocimientos de Windows y office básico.

PERSONALIDAD

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración de empresas.
- Licenciado en derecho

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Notificador
Depende de	Titular Profeco
Nivel o grado	Sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• NOTIFICAR A PROVEEDORES Y CONSUMIDORES SUS QUEJAS Y AUDIENCIAS.• ASESORÍAS AL CONSUMIDOR• FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en negocios.• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office básico.• Conocimientos en logística.	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Relaciones públicas.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho.	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puesto	Verificador
Depende de	Titular Profeco
Nivel o grado	sexto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none">• ASESORÍAS AL CONSUMIDOR.• RECEPCIÓN DE QUEJAS.• VISITAS DOMICILIARIAS.• ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN A PROFECO CULIACÁN.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en negocios.• Atención al público.• Conocimientos de Windows y office básico.• Conocimientos de logística.	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Relaciones públicas.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho	