

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Director General De Desarrollo Económico</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>• Comunicación directa y constante con el dpto. De Presidencia.</li><li>• Acompañamiento y representación en eventos de gira de nuestro C. Presidente Municipal.</li><li>• Coordinación y Logística de eventos de nuestro presidente; lo cuales están relacionados a temática de la Dirección.</li><li>• Coordinación y logística de eventos internos.</li><li>• Vínculo estrecho con las áreas del Ayuntamiento para gestionar temas en específico relacionados a la dirección (búsqueda de aceleración de algunos trámites).</li><li>• Asistencia a reuniones periódicas de evaluación interna de parte de presidencia.</li><li>• Proporcionar información de manera constante y oportuna a nuestro presidente por medio del de tarjetas informativas impresas (ya sea por correspondencia de presidencia o entregadas personalmente a nuestro presidente).</li><li>• Atención ciudadana (enviada por presidencia, funcionario o ciudadanía en Gral.)</li><li>• Brindar entrevistas a medios de comunicación; siempre y cuando la información esta validada por nuestro presidente.</li><li>• Coordinar a las áreas a su cargo; solicitando información sobre propuestas, avances y proyectos en gestión.</li><li>• Seguimiento de Proyectos Estratégicos.</li><li>• Asesoría a directores de áreas de la Dirección.</li><li>• Atención a empresarios locales: Gestión de trámites especiales.</li><li>• Reuniones internas con inversionistas locales y foráneos.</li><li>• Generar y proveer de información referente a los sectores de la economía.</li><li>• Apoyar a diversos actores económicos en el desarrollo de eventos.</li><li>• Atención a invitados especiales.</li></ul>	

- Asistencia a reuniones donde es integrante suplente de nuestro presidente.
- Asistencia a reuniones/eventos a fin de dar cumplimiento al objetivo de la Dirección.
- Promover y participar en los programas, trámites y servicios que Ofrece la SEDECO.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de presupuesto.</li> <li>• Manejo de Windows y Office básico.</li> <li>• Emprendedor.</li> <li>• Visión y Capacidad para desarrollar proyectos.</li> <li>• Administración pública.</li> <li>• Administración financiera.</li> <li>• Finanzas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Sentido de responsabilidad.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en administración y finanzas.</li> <li>• Licenciado en Comercio Internacional.</li> </ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Asistente de Dirección De Desarrollo Económico</b>
<b>Depende de</b>	<b>Director General De Desarrollo Económico</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Quinto</b>

## DESCRIPCIÓN GENERAL

- Proporcionar información solicitada por parte del dpto. de presidencia en forma inmediata.
- Realización de tarjetas informativas (Según sea el tema).
- Envío de información de eventos en los formatos especificados por presidencia: Programa, invitados confirmados, tarjetas informativas. (A su vez al dpto. Jurídico y Asesores, según la temática del evento).
- Coordinación y logística en eventos donde la dirección participa; ya que el presidente asiste a evento de la Dirección.
- Coordinación con las áreas de desarrollo económico al recibir alguna instrucción de presidencia.
- (Cuando Presidencia no puede hacer contacto con el Director): Recibimiento de la gira vía electrónica o telefónica (no importa el horario de oficina); a fin de proporcionar de manera inmediata la información al director.
- (Cuando Presidencia no puede hacer contacto con el Director): Contactar al Director a fin de brindar mensaje de presidencia.
- En coordinación con presidencia, se apoya con la convocatoria de sectores productivos en eventos.
- Recibir y clasificar la correspondencia según el asunto antes de hacerla llegar al director, a fin de evitar la acumulación de documentos en escritorio del Director y dar seguimiento inmediato.
- En el caso de invitaciones se pre-programa en la agenda diaria a desarrollar, y se confirma la asistencia por parte del Director una vez que se hace del conocimiento del director.
- Dar respuesta por oficio de manera inmediata a una solicitud recibida, pasando el documento listo para firma de usted en conjunto con el oficio recibido.
- Hacer extensiva la información a los directores de área (según sea el asunto del oficio recibido).

- Confirmación y programación de asistencia en eventos.
- Acompañamiento y asistencia del Director en eventos, (A juicio del Director).
- Investigar el listado de los asistentes/ presídium en eventos (Según tema de interés del evento).
- Consultar con los organizadores; Vestimenta y horario de inicio del evento.
- En caso de ser integrante del Presídium, solicitar programa del evento (ya que esto facilitara la elaboración del mensaje en el caso de tener participación en un evento).
- Tomar fotos para la recopilación de archivo del programa desde local (dependiendo del evento).
- Representaciones de presidente: Acompañamiento.
- Coordinación y logística de eventos: Check list, programa, requerimientos, tarjetas, oficios.
- Elaboración y Manejo del presupuesto interno.
- Solicitar transferencias en las cuentas del presupuesto (cuando estaban en cero).
- Control mensual de gastos: conocer la situación de cada codificador.
- Elaboración de solicitudes de autorización de gastos únicamente del director, tales como: Gasolina extraordinaria, viáticos, transferencias electrónicas mayores a \$500.00, reembolsos (con el propósito de dar seguimiento al trámite y asegurar los recursos a la brevedad).
- Seguimiento del trámite de casos especiales como transferencias, reembolsos o requisiciones/órdenes de compra).
- Comprobación fiscal de gastos de Director
- Filtrar llamadas cuando el Director está ocupado.
- Tomar recados en caso de ausencia del Director.
- Apoyar y atención a la ciudadanía.
- Brindar información, (notificando al director que está cubierta dicha solicitud).

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de presupuesto.</li> <li>• Manejo de Windows y Office básico.</li> <li>• Emprendedor.</li> <li>• Visión y Capacidad para desarrollar proyectos.</li> </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> </ul>

- Administración pública.
- Administración financiera.
- Finanzas públicas Atención al público.

- Capacidad de Gestión.
- Capacidad de organización.
- Sentido de responsabilidad.

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en administración, economía, comercio internacional.
- Licenciado en relaciones públicas.

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>Depende de</b>	<b>Director General De Desarrollo Económico</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>

## DESCRIPCIÓN GENERAL

- Contestar el teléfono a fin de canalizar la llamada al área correspondiente (20 extensiones).
- Tomar recado en caso de no contestar el área correspondiente.
- Registro de llamadas entrantes (en caso de ser para el director) y salientes.
- Llamadas entrantes para el director (ausente e ocupada la extensión del director): canalizarlo a su asistente a fin de dar solución o tomar nota a fin de comunicarse a la brevedad posible.
- Apoyar y brindar información oportuna a la ciudadanía.
- Documentos internos:
- Elaboración de informe diario de llamadas entrantes (para Director) y salientes (solicitud de áreas de la dirección).
- Elaboración de informe sobre la atención Ciudadana con datos: Nombre, Teléfono, Hora, etc.
- Realización de oficios internos y externos (dependiendo de la naturaleza del asunto).
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Social el folio consecutivo para la elaboración de solicitudes correspondientes a: requisiciones y viáticos del director de desarrollo Económico.
- Elaboración de requisiciones y solicitudes de viáticos del director (pasarlos a documentos p/firma diaria), con copia correspondiente para firma de recibido (Archivo).
- Elaboración de memorándums internos (para directores de áreas).
- Elaboración de Concentrado de gastos por codificador: 38501: Comisiones Conferidas y 37501: Gasolina Extraordinaria de todas las áreas.
- Elaboración de oficios internos (Según sea la naturaleza del asunto, pasarlo a doc. para firma).

- Apoyo a otras áreas con diversas actividades: tramites de tesorería, realización de llamadas salientes.
- Expedición de facturas electrónicas para comprobación de gastos del Director Gral.
- Registrar en la herramienta de office Outlook, la reservación de la sala de juntas, tomando en cuenta datos como: Fecha de la reunión, persona responsable, duración, tema de la reunión.
- Enviar por correo electrónico informe de llamadas, atención ciudadana y reservación de sala de juntas a correo institucional, a fin de incorporarla en un documento de informe diario del Director.
- Auxiliar en convocatoria a invitados en eventos (según la clasificación en formato check list).
- Recibir llamadas de confirmación de asistencia a eventos, notificando la asistencia para el registro correspondiente.
- Recibir correspondencia de Dir. ; así como también canalizarla al área correspondiente en forma oportuna.
- Responsable de la elaboración de requisiciones mensuales correspondientes a gastos fijos como: Arrendamiento de Edificio y Arrendamiento de copiadora (pasarlos a documentos para firma diaria).
- Seguimiento a la expedición de órdenes de compra de los dos conceptos mencionados anteriormente.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Windows y office</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Conocimiento de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Sentido de responsabilidad</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato con carrera técnica y computación.</li> <li>• Licenciado en administración de empresas.</li> </ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Coordinadora de Proyectos Estratégicos</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Director General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Cuarto</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura de ventanillas SEDESOL, SAGARPA.</li><li>• Funciones Administrativas.</li><li>• Seguimiento de las solicitudes de la ciudadanía.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows y office</li><li>• Atención al cliente.</li><li>• Conocimiento de Administración.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Áreas Económico Administrativas, trunca o terminada.</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Director De Fomento Económico</b>
<b>Depende de</b>	<b>Director General De Desarrollo Económico</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Tercero</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a los trabajos de promoción del parque industrial del burrión.</li><li>• Coordinar ante las dependencias de los gobiernos estatal y federal diversas solicitudes de apoyos a proyectos detonantes para el municipio.</li><li>• Atención y seguimiento a misiones nacionales y extranjeras de negocios que acuden al municipio en busca de oportunidades de inversión.</li><li>• Elaborar portafolio de terrenos disponibles para la inversión.</li><li>• Seguimiento al proceso de solicitud, integración, autorización, entrega y aplicación de los certificados de promoción fiscal.</li><li>• Promover esquemas de financiamiento con condiciones favorables y tasas preferenciales para las empresas instaladas en el municipio.</li><li>• Diseñar y elaborar esquemas que posibiliten la atracción y arraigo de inversiones nacionales y extranjeras.</li><li>• Análisis de la situación que guardan actualmente las actividades productivas del municipio, para buscar opciones que permitan mejorar dicha situación en busca de elevar la calidad de vida de la población del municipio.</li><li>• Gestión de apoyos institucionales a sectores productivos para hacer más eficaz su operación.</li><li>• Coordinar acciones para realizar diversas reuniones de trabajo cuyo propósito es incrementar el desarrollo económico del municipio.</li><li>• Elaboración de instrumentos promocionales del desarrollo municipal.</li><li>• Asesoría a promoventes de proyectos de inversión sobre la normativa y operación de los diversos programas de apoyo del gobierno del estado y gobierno federal.</li><li>• Coordinar acciones para realizar diversas reuniones de trabajo cuyo propósito es incrementar el desarrollo económico del municipio.</li><li>• Elaboración de instrumentos promocionales del desarrollo municipal.</li></ul>	

- Asesoría a promoventes de proyectos de inversión sobre la normativa y operación de los diversos programas de apoyo del Gobierno del Estado y Gobierno Federal.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Finanzas.</li> <li>• Formulación y Evaluación de proyectos.</li> <li>• Negociaciones.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Conocimientos de Windows y office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Sentido de responsabilidad</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Áreas Económicas Administrativas.</li> </ul>				

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Director General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al público en general.</li><li>• Elaboración de invitaciones a eventos que realiza esta área.</li><li>• Apoyo en organización de eventos como ferias del empleo y caravanas del financiamiento.</li><li>• Gestión de viáticos del director ante Tesorería</li><li>• Elaboración de oficios a dependencias</li><li>• Contestar el teléfono.</li><li>• Archivar y llevar el control de documentos de oficina.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al cliente.</li><li>• Conocimientos de Administración.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato con carrera técnica y computación.</li><li>• Licenciado en administración de empresas.</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>			
<b>Puesto</b>	<b>Dirección de Agricultura</b>			
<b>Depende de</b>	<b>Director General De Desarrollo Económico</b>			
<b>Nivel o grado</b>	<b>Tercero</b>			
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con el gobierno del estado y la federación (SAGARPA, CONAGUA, financiera rural, organismos de productores agrícolas), programas y apoyos, estrategias funcionales que permitan aprovecharlos, en beneficio de los usuarios en coordinación con secretarías y direcciones del municipio.</li><li>• Coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable 2014-2016.</li><li>• Dar seguimiento a los trámites ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes.</li><li>• Apoyar y coordinar el trabajo al interior de esta dirección.</li><li>• Apoyar el impulso a la reconversión productiva con la finalidad de disminuir la dependencia económica que existe en la agricultura.</li><li>• Atención a los productores que acuden a solicitar información relativa con el sector agrícola.</li></ul>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>			<b>PERSONALIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y Evaluación de proyectos.</li><li>• Conocimientos de Windows y office.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Conocimientos de administración.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad de Gestión.</li></ul>	
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero Agrónomo.</li><li>• Ingeniero en Agro negocios.</li></ul>				

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Secretaria</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Dirección de Agricultura</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar en las diversas tareas que se tienen asignadas en esta dirección.</li><li>• Turnar oficios, informes al área que corresponda.</li><li>• Elaboración en el llenado de fichas técnicas dentro de los programas implementados por el gobierno federal y estatal.</li><li>• Elaboración de las minutas de acuerdos relacionadas con el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.</li><li>• Atención a los productores que acuden a solicitar orientación sobre los programas estatal y federal.</li><li>• Revisión de las reglas de operación y convocatorias de las diferentes secretarías y programas, para brindar información oportuna a la ciudadanía, sobre apertura de ventanillas, requisitos, dentro de las áreas de agricultura y ganadería.</li><li>• Orientación a productores agrícolas y ganaderos que acuden a la oficina para informarles a cerca de cómo pueden fortalecer la actividad que ya realizan o para emprender un negocio solicitando apoyo a través de una secretaria con la elaboración de un proyecto.</li><li>• Apoyo en las actividades propias de la oficina en las áreas de agricultura y ganadería.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows, office, internet.</li><li>• Excelente redacción y ortográfica.</li><li>• Brindar apoyo a todos los departamentos.</li><li>• Habilidades para el planteamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.</li></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></ul>

- Atención al cliente.

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Depende de</b>	<b>Dirección de Agricultura</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar en las diversas tareas que se tienen asignadas en esta dirección.</li><li>• Turnar oficios, informes al área que corresponda.</li><li>• Elaboración en el llenado de fichas técnicas dentro de los programas implementados por el gobierno federal y estatal.</li><li>• Elaboración de las minutas de acuerdos relacionadas con el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.</li><li>• Atención a los productores que acuden a solicitar orientación sobre los programas estatal y federal.</li><li>• Revisión de las reglas de operación y convocatorias de las diferentes secretarías y programas, para brindar información oportuna a la ciudadanía, sobre apertura de ventanillas, requisitos, dentro de las áreas de agricultura y ganadería.</li><li>• Orientación a productores agrícolas y ganaderos que acuden a la oficina para informarles a cerca de cómo pueden fortalecer la actividad que ya realizan o para emprender un negocio solicitando apoyo a través de una secretaria con la elaboración de un proyecto.</li><li>• Apoyo en las actividades propias de la oficina en las áreas de agricultura y ganadería.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Windows, office, internet.</li><li>• Excelente redacción y ortográfica.</li><li>• Brindar apoyo a todos los departamentos.</li><li>• Habilidades para el planteamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.</li></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>

- Atención al cliente.

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Dirección de Ganadería</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Tercero</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Propiciar la organización de los ganaderos para avanzar en la transición de una ganadería tradicional a una intensiva y tecnificada.</li><li>• Reuniones con el sector ganadero para tratar el crecimiento y sanidad animal en el sector rural para tener una mejor calidad de carne y leche.</li><li>• Información a los productores sobre los diferentes programas de apoyos a los cuales puedan acceder y sean beneficiados.</li><li>• Asistir a capacitaciones para tener un mejor desempeño en nuestra área de trabajo y poder darle un mejor trato al productor.</li><li>• Reunión con financiera rural para tratar tipos de financiamientos para los productores ganaderos.</li><li>• Reuniones con los grupos gigabit del municipio para ver necesidades del sector ganadero.</li><li>• Gestionar y promover la repoblación del hato ganadero en el municipio.</li><li>• Promover e impulsar que el productor ganadero de valor agregado a su actividad.</li><li>• Reunión con los módulos de riego para que provea de agua suficiente a los productores ganaderos para el cultivo de forrajes y abastecer el consumo de agua.</li><li>• Promover cursos para la elaboración de alimento balanceado.</li><li>• Promover cursos para inseminación artificial para mejorar el hato ganadero del municipio.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y Evaluación de proyectos.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>

- Capacidad de Gestión

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Ingeniero agrónomo zootecnistas.

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Depende de</b>	<b>Dirección de Ganadería</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>

## DESCRIPCIÓN GENERAL

- Propiciar la organización de los ganaderos para avanzar en la transición de una ganadería tradicional a una intensiva y tecnificada.
- Información a los productores sobre los diferentes programas de apoyos a los cuales puedan acceder y sean beneficiados.
- Asistir a capacitaciones para tener un mejor desempeño en nuestra área de trabajo y poder darle un mejor trato al productor.
- Gestionar y promover la repoblación del hato ganadero en el municipio.
- Promover e impulsar que el productor ganadero de valor agregado a su actividad.
- Reunión con los módulos de riego para que provea de agua suficiente a los productores ganaderos para el cultivo de forrajes y abastecer el consumo de agua.
- Promover cursos para la elaboración de alimento balanceado.
- Promover cursos para inseminación artificial para mejorar el hato ganadero del municipio.

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al cliente.</li><li>• Conocimientos en Windows office, internet.</li><li>• Conocimientos de administración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad de Gestión</li></ul>

## REQUISITOS ACADÉMICOS

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

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Analista Dirección De Ganadería</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Propiciar la organización de los ganaderos para avanzar en la transición de una ganadería tradicional a una intensiva y tecnificada.</li><li>• Información a los productores sobre los diferentes programas de apoyos a los cuales puedan acceder y sean beneficiados.</li><li>• Asistir a capacitaciones para tener un mejor desempeño en nuestra área de trabajo y poder darle un mejor trato al productor.</li><li>• Gestionar y promover la repoblación del hato ganadero en el municipio.</li><li>• Promover e impulsar que el productor ganadero de valor agregado a su actividad.</li><li>• Reunión con los módulos de riego para que provea de agua suficiente a los productores ganaderos para el cultivo de forrajes y abastecer el consumo de agua.</li><li>• Promover cursos para la elaboración de alimento balanceado.</li><li>• Promover cursos para inseminación artificial para mejorar el hato ganadero del municipio.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Finanzas.</li><li>• Estadísticas.</li><li>• Atención al cliente.</li><li>• Conocimientos en Windows office, internet.</li><li>• Conocimientos de administración.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad de Gestión.</li></ul>

## REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración de empresas.
- Licenciado en administración y finanzas.

# H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Dirección De la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal</b>
<b>Depende de</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Tercero</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempeñar las funciones de coordinación que establece la Ley a los municipios.</li><li>• Proponer al Consejo Municipal la Estrategia de Mejora Regulatoria y Gestión empresarial del Municipio, y desarrolla, monitorear, evaluar y dar publicidad a la misma.</li><li>• Proponer al Consejo Municipal la emisión de directrices, instrumentos, lineamientos, mecanismos y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto de la Ley.</li><li>• Proponer al Consejo Municipal las metodologías para la organización y sistematización de la información administrativa y estadística, así como los indicadores que deberán adoptar los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria.</li><li>• Coordinar la información de los sujetos obligados municipales para proveer la información al catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios.</li><li>• Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria.</li><li>• Convocar y organizar foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos de mejora regulatoria y gestión empresarial.</li><li>• Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamentos y leyes municipales.</li><li>• Obtención de información estadística.</li><li>• Organización de eventos de difusión.</li><li>• Conocimientos de Windows, office, internet.</li><li>• Atención al público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de gestión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad de liderazgo.</li></ul>

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciado (a) en derecho.
- Licenciado (a) en administración de empresas.

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar Unidad de Mejora Regulatoria Municipal</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Unidad de Mejora regulatoria Municipal</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya en la dirección.</li><li>• Entrega de documentos para gestiones propias de la dirección en otras dependencias.</li><li>• Asistencia a turistas en módulo de información.</li><li>• Traductor.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al cliente</li><li>• Conocimientos de Windows office, internet.</li><li>• Conocimientos de Administración.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de gestión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato con carrera técnica y computación.</li><li>• Licenciado en administración de empresas.</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Dirección de Pesca</b>
<b>Depende de</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Tercero</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enlace del ayuntamiento con el sector pesquero.</li><li>• Difundir todo lo relacionado con los programas de apoyo de los 3 niveles de gobierno que tenga que ver con la actividad de la pesca.</li><li>• Gestionar las necesidades de las comunidades pesqueras como son alumbrado público y nivelación de las calles.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y Evaluación de proyectos.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Atención al cliente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de gestión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en biología</li><li>• Licenciado en ciencias naturales y exactas.</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Depende de</b>	<b>Dirección de Pesca</b>
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad organizativa en la que desempeña su trabajo.</li><li>• Redacta informes de actividades semanalmente.</li><li>• Preparar y archivar documentación propia del área en la que desarrolla sus funciones.</li><li>• Atiende a las solicitudes y da respuesta a peticiones de los ciudadanos, canalizando y solucionando los problemas cuando sea posible.</li><li>• Realiza actividades administrativas varias: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación y expedientes, control de gastos, etc.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al cliente</li><li>• Conocimientos de Windows office, internet.</li><li>• Conocimientos Administrativos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de gestión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato con carrera técnica y computación.</li><li>• Licenciado en administración de empresas.</li></ul>	

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Dirección De Acuicultura</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Tercero</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enlace del municipio con las diferentes empresas acuícolas.</li><li>• Difusión de los programas que vengan por el sector.</li><li>• Gestionar necesidades que se presentan en nuestro sector acuícola.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y Evaluación de proyectos.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Toma de decisiones.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de gestión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Biólogo Marino.</li><li>• Licenciatura en Biología.</li></ul>		

# H AYUNTAMIENTO DE

Formulario de descripción del puesto

<b>Dirección</b>	<b>Dirección General De Desarrollo Económico</b>	
<b>Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>	
<b>Depende de</b>	<b>Dirección De Acuicultura</b>	
<b>Nivel o grado</b>	<b>Sexto</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad organizativa en la que desempeña su trabajo.</li><li>• Redacta informes de actividades semanalmente.</li><li>• Preparar y archivar documentación propia del área en la que desarrolla sus funciones.</li><li>• Atiende a las solicitudes y da respuesta a peticiones de los ciudadanos, canalizando y solucionando los problemas cuando sea posible.</li><li>• Realiza actividades administrativas varias: atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación y expedientes, control de gastos, etc.</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>		<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Windows y office básico.</li><li>• Atención a clientes.</li><li>• Conocimiento de administración.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Trabajar bajo presión.</li><li>• Iniciativa.</li></ul>
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato con carrera técnica y computación.</li><li>• Licenciado en administración de empresas.</li></ul>		